

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

естественно-научных и экономических  
дисциплин

*Квитченко* / С.А. Квитченко

«30» августа 2021 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

*Горюшкина* / Н. Е. Горюшкина /

«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

г. Дмитров 2021 г.

Программа учебной дисциплины *ОП.02 Документационное обеспечение управления* 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»

*Разработчик:*

Рябов Валентин Юрьевич, преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## **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 «Документационное обеспечение управления» 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 09,11,12 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8 ЛР 13-15	- использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий	- роли и места документационного обеспечения в работе аппарата управления; - современных технологии организации делопроизводства; - задач и функций службы документационного обеспечения управления; - нормативной базы по обеспечению деятельности учреждения; - организации документооборота; - номенклатуры дел; - формирования дел и проведение экспертизы ценности документов; - подготовки документов к передаче в ведомственный архив

### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объем образовательной нагрузки обучающегося 126 часов;

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем 84 часа

Самостоятельная работа обучающегося 42 часа.

Консультации нет

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объём в часах
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>126</b>
<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>84</b>
в том числе:	
лекции, уроки	<b>46</b>
практические занятия	<b>38</b>
Самостоятельная работа	<b>42</b>
Консультации	<b>не предусмотрены</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 02. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Понятие о делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	<b>Практические занятия</b> Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка		2
<b>Тема 2. Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	22	
	Организационно-правовые документы: назначение, состав.		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов устава, инструкций		1
<b>Тема 3. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	14	
	Система распорядительной документации. Её назначение и состав (приказ, распоряжение, постановление).		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.		1
<b>Тема 4. Справочно-информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	14	
	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).		
	Характеристика документов передаваемых по каналам связи – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.		
	<b>Практические занятия</b> Оформление доверенностей официальной и личной. Составление сопроводительного письма, письма-просьбы, письма-сообщения. Составление и оформление заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Составление актов, протоколов, справок. Составить телефонограмму		1
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	Понятие «документооборот»: состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.		
	Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
	<b>Практические занятия</b>		1

	Составление схемы документооборота в организации.		
	Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.		
<b>Тема 6. Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.		
	<b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел		<i>1</i>
<b>Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b> Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		<i>1</i>
	Единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве		<i>2</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<b>2</b>		
<b>Итого:</b>		<b>84</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>42</b>	
<b>Всего:</b>		<b>126</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 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

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета.



ОП.02 Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления 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 документационного обеспечения управления)	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»

## **3.2. 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. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

### **3.2.3 Дополнительные источники:**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. <https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

### **3.2.4 Периодические издания:**

1. 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><b>Знания:</b>  роли и места документационного обеспечения в работе аппарата управления;  - современных технологии организации делопроизводства;  - задач и функций службы документационного обеспечения управления;  - нормативной базы по обеспечению деятельности учреждения;  - организации документооборота;  - номенклатуры дел;  - формирования дел и проведение экспертизы ценности документов;  - подготовки документов к передаче в ведомственный архив</p>	<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><b>Текущий контроль при проведении:</b>  - письменного/устного опроса;  - тестирования;    - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>  в форме дифференцированного зачета в виде:  - письменных/устных ответов,  - тестирования</p>
<p><b>Умения:</b>  - использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;  - вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий</p>	<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><b>Текущий контроль:</b>  - защита отчетов по практическим/лабораторным занятиям;  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий;  - оценка заданий для самостоятельной работы</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>