

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 15 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

уровень образования основное общее образование

Форма обучения  
**Очная**

Специальность

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных  
систем**

Хабаровск  
2023

**Рабочая программа учебной дисциплины** составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.**

**Организация-разработчик:** краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

**Разработчики:** Соцков М.Ю., преподаватель краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Информатики и вычислительной техники

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ (Иващенко Л.В.).

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МС \_\_\_\_\_ (Линевич О.Г.).

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 08 Основы предпринимательской деятельности**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины

#### **ОП. 15 Документационное обеспечение управления**

является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по направлению 10.00.00 Информационная безопасность

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла в соответствии с технологическим профилем профессионального образования.

Учебная дисциплина относится к предметной области ФГОС СОО (СПО) общепрофессионального.

Общей из обязательных предметных областей.

Уровень освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СОО (СПО) базовый.

Реализация содержания учебной дисциплины предполагает соблюдение принципа строгой преемственности по отношению к содержанию курса информатики, обществознания на ступени основного общего образования.

В то же время учебная дисциплина ОП. 15 Документационное обеспечение управления для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 15 Документационное обеспечение управления имеет межпредметную связь с общеобразовательными учебными дисциплинами ДУП.05 Обществознание и профессиональными дисциплинами МДК.01.01 Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении, МДК.02.01. Программные и программно-аппаратные средства защиты информации, МДК 03.01 Техническая защита информации, МДК 03.02 Инженерно-технические средства защиты объектов информатизации.

Изучение учебной дисциплины ОП. 15 Документационное обеспечение управления завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета в рамках освоения ППССЗ на базе основного общего образования.

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

Освоение содержания учебного предмета обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 05	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила

обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	чтения текстов профессиональной направленности
---	--

<b>Код</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**- личностные результаты**

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России	<b>ЛР 2</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 3</b>
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 4</b>
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	<b>ЛР 5</b>
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	<b>ЛР 6</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 7</b>
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	<b>ЛР 8</b>

Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности»	<b>ЛР 9</b>
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	<b>ЛР 10</b>
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	<b>ЛР 11</b>
Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 12</b>
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 13</b>
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	<b>ЛР 14</b>
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	<b>ЛР 15</b>
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	<b>ЛР 16</b>

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося 64 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>64</b>
<b>Всего учебных занятий</b>	<b>62</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>30</b>
лекции	<b>32</b>
Самостоятельная работа	<b>2ч</b>
Промежуточная аттестация в форме дифзачета	-бсем.

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 08 Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5
<b>Тема 1. Содержание и значение документационного обеспечения управления. Создание службы делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Цель курса. Задачи курса. Содержание документационного обеспечения. Государственная система документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями Делопроизводство: основные понятия и положения. Задачи, функции и организационное построение службы делопроизводства. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Унифицированная система документации (УСД). Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная. Государственные стандарты по документированию. Законодательное регулирование делопроизводства.			
	<b>Практические (семинарские) занятие</b>	6	2,3	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание документационного обеспечения.</li> <li>2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятием.</li> <li>3. Делопроизводство: основные понятия и положения.</li> <li>4. Задачи, функции и организационное построение службы делопроизводства</li> <li>5. Законодательное регулирование делопроизводства</li> </ol> Семинар с применением элементов «мозговой атаки»				
<b>Тема 2. Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Понятие документа. Формы. Классификация и унификация. Реквизиты документов. Требования к бланкам. Требования к формулярам. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и специальные кадровые документы как составная часть документации образовательных учреждений. Основные документы, регламентирующие управление персоналом:			

	положение о персонале предприятия, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты). Документооборот. Организация документооборота. Документопоток. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Правила обработки исходящих документов. Прохождение внутренних документов.			
	<b>Практические (семинарские) занятия</b>	<b>4</b>	<b>2,3</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ: понятие, формы, классификация и унификация.</li> <li>2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации.</li> <li>3. Организация документооборота.</li> <li>4. Прием, обработка и распределение поступающих документов.</li> <li>5. Правила обработки исходящих документов.</li> <li>6. Прохождение внутренних документов.</li> </ol> Семинар с постановкой проблемных ситуаций			
<b>Тема 3. Основные виды документов и требования к их оформлению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01-05 ОК 09-10</b>
	Основные виды документов. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. Справки. Акты. Записки. Приказы. Приказы по организационным вопросам и основной деятельности. Порядок разработки распорядительных документов: постановка проблемы. Подготовка проекта приказа. Согласование текста документа. Оформление в соответствии с действующими нормами и правилами. Подписание и доведение до исполнителей. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам. Выписки из приказов. Протоколы. Выписки из протоколов. Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Идентификационный номер налогоплательщика. Код формы документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Печать. Идентификатор электронной копии документа. Лексика. Термины. Плеоназм. Паронимы. Тавтология. Грамматика			

	(морфология). Грамматика (синтаксис). Композиция документа. Корректирующие знаки.			
	<b>Практические (семинарские) занятие</b>	<b>2</b>	2,3	
	1. Основные виды документов и их функции 2. Общие требования к оформлению документов 3. Реквизиты документа 4. Особенности официально-делового стиля документов 5. Структура и композиция документа			
<b>Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	OK 01-05 OK 09-10
	Понятие документооборота. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Отличительные особенности оборота документов на предприятиях и учреждениях социально-культурного сервиса. Организация документооборота. Организация делопроизводства. Работа с документами. Систематизация документов. Номенклатура формирования документооборота. Хранение документов. Дела. Номенклатура дел. Формирование дел. Деловая переписка. Правила оформления копий документа. Недопустимость небрежного отношения к подготовке и оформлению документов. Порядок заполнения типовых форм. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Положение. Устав. Инструкция. Договор. Приказ. Распоряжение. Указание. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Телеграмма. Телефонограмма. Телефакс. Официальное письмо. Коммерческие письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение (оферта). Письмо-рекламация. Деловое письмо. Циркулярное письмо. Регламентированное письмо. Нерегламентированное деловое письмо. Одноаспектное письмо. Многоаспектное письмо.			
	<b>Практические (семинарские) занятие</b>	<b>2</b>	2,3	
	1. Организация документооборота предприятий и учреждений. 2. Номенклатура формирования документооборота. 3. Организационные и распорядительные документы. 4. Информационно-справочные документы.			

	5. Деловое письмо.			
<b>Тема 5. Документирование работы с персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Структура кадровой информационно-документационной системы. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная документация. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда.			
	<b>Практические (семинарские) занятие</b>	2	2,3	
	1. Структура кадровой информационно-документационной системы. 2. Нормативная и нормативно-справочная документация. 3. Плановая кадровая документация. 4. Плановая кадровая документация. 5. Организационно-правовая документация. 6. Персональная документация. 7. Договорная документация.			
<b>Тема 6. Организация работы с конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами материалами. Потоки конфиденциальных документов. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.			
	<b>Практические (семинарские) занятие</b>	2	2,3	
	1. Безопасность ценных информационных ресурсов. 2. Ценная информация и конфиденциальные документы. 3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 4. Документирование конфиденциальных сведений. 5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами материалами. 6. Потоки конфиденциальных документов.			

	7. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.			
<b>Тема 7. Основные технологии использования современной оргтехники при создании документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Способы документирования. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Средства составления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Использование ПК в делопроизводстве. Современные способы и техника создания документов. Принципы выбора программного обеспечения. Рекомендации по анализу программ. Прикладные программные продукты Программное обеспечение делопроизводства. Информационная база бизнес-процессов: информация, шаблоны документов, классификаторы и системы кодирования.			
	<b>Практические (семинарские) занятия</b>	2	2,3	
	1. Ручные пишущие средства. 2. Механические и электромеханические средства документирования. 3. Автоматические средства составления и изготовления документов. 4. Способы документирования. 5. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фотодокументирование. 6. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. 7. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. 8. Средства составления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения. Средства хранения и поиска документов.			

	9. Средства передачи информации. Использование ПК в делопроизводстве. 10. Современные способы и техника создания документов.			
<b>Тема 8. Признаки документов. Варианты и копии документов. Подлинные и подложные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Документообразующие признаки. Датирование документа. Удостоверение документа. Основные характеристики качества документа. Требования к сочетанию в документе его признаков. Черновики. Копии, их историческое развитие и виды. Виды копий. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями. Основные технологии копирования и размножения документов. Оригинальность документов. Признаки оригинала. Юридическая сила документа. Автограф. Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фонодокументов. Оригиналы машиночитаемых документов. Подлинность документов. Подлинные и подложные документы. Подлинники. Оригиналы. Фальсифицированные документы. Основные признаки подделки документов. Способы подделки документов. Распознавание фальшивых документов. Ответственность за подделку документов.			
	<b>Практические (семинарские) занятия</b>	2	2,3	
	1. Документнообразующие признаки и основные характеристики качества документа. 2. Копии, их историческое развитие и виды. Основные технологии копирования и размножения документов. 3. Оригинальность и подлинность документов. 4. Основные признаки подделки. Распознавание фальшивых документов. 5. Способы подделки документов. Ответственность за подделку документов.			
<b>Тема 9. Классификация носителей документной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Развитие графики письма. Классификация современных носителей документной информации. Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества бумаги.			

	Технические бумажные носители. Фотографический носитель информации, его виды. Первичные и вторичные фотографические носители: назначение, типы, параметры. Киноплёнки. Слайды. Диафильмы. Фотофонограмма. Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения. Перспективные виды носителей информации. Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты. Экспертиза ценности документов. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив.			
	<b>Практические (семинарские) занятие</b>	<b>4</b>	2,3	
	1.Этапы развития типов носителей информации. 2.Классификация современных носителей документной информации. 3.Виды бумажного носителя информации.			
<b>Тема 10. Архивное хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Развитие архивного дела в России. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Передача дел в архив. Учет документов в ведомственном архиве. Использование документов ведомственного архива. Передача документов на государственное хранение.			
	<b>Практические (семинарские) занятие</b>	<b>2</b>	2,3	
	1.Развитие архивного дела в России. 2.Размещение документов в хранилищах. 3.Передача дел в архив. 4.Передача документов на государственное хранение.			
<b>Тема 11. Технические средства офисной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	ОК 01-05 ОК 09-10
	Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии. Средства обработки документов. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов. Многофункциональные устройства. Критерии выбора офисной техники. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами.			
	<b>Практические (семинарские) занятие</b>	<b>4</b>	2,3	

	1. Технические средства, используемые при создании и обработке документов 2. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>		
<b>Всего</b>		<b>60</b>		

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета  
информационной безопасности

лаборатории информационных технологий

Оборудование учебного кабинета: персональный компьютер, проектор, презентации уроков, стенды, плакаты, методические пособия.

Оборудование лаборатории информационных технологий: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; мультимедийное оборудование.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1 Основные источники:**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2014. – 452 с

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087> (дата обращения: 29.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2015-10

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2016. - 384 с.:

3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. М.: Академия, 2014– 13

### **3.2.2 Дополнительные ресурсы:**

1. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2009. - 294 с.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2011. - 452 с.

3. Минин И. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. В. Минин, О. В. Минин. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 20 с.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий 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
<p><i>Умения</i></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменное тестирование;</li> <li>- домашнее задание творческого характера;</li> <li>- практические задания.</li> <li>- устный опрос;</li> </ul>

<p>профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>Знания</p>	
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования  психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся  - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p>

