

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПЦ 15. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*название дисциплины*

уровень образования: *основное общее образование*

Форма обучения

*Очная*

---

*очная, заочная, очно-заочная*

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности**

**автоматизированных систем**

(код, наименование специальности)

г. Хабаровск, 2020 г.

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

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

**Составитель:** Редик Ольга Васильевна, преподаватель краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

**Согласовано:**

Составлена в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.**

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ И.Н. Бочкова

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_ О.Г. Линевич

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности (специальностям) / профессии (профессиям) **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл в раздел общепрофессиональных дисциплин базовой части ППССЗ ФГОС СПО по специальности **10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.**

Изучаемая дисциплина является предшествующей для большинства дисциплин профессионального цикла.

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

Целями дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления права и организации социального обеспечения, способов документирования трудовых отношений и движения кадров, подготовки и оформления организационно-распорядительной документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

<b>ОК 1.</b>	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</i>
<b>ОК 2.</b>	<i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>
<b>ОК 3.</b>	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>
<b>ОК 4.</b>	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>
<b>ОК 5.</b>	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>
<b>ОК 6.</b>	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</i>
<b>ОК 7.</b>	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>
<b>ОК 9.</b>	<i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
<b>ОК 10.</b>	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
<b>ОК 11</b>	<i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i>

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

<b>ПК 2.4.</b>	<i>Осуществлять обработку, хранение и передачу информации ограниченного доступа</i>
<b>ПК 2.5.</b>	<i>Уничтожать информацию и носители информации с использованием программных и программно-аппаратных средств</i>

В ходе реализации рабочей программы, обучающиеся должны достичь следующие личностные результаты воспитания:

<b>ЛР 1.</b>	<i>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</i>
<b>ЛР 2.</b>	<i>Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России</i>
<b>ЛР 3.</b>	<i>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</i>
<b>ЛР 4.</b>	<i>. 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</i>
<b>ЛР 5.</b>	<i>Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля</i>
<b>ЛР 6.</b>	<i>Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение</i>
<b>ЛР 7.</b>	<i>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</i>
<b>ЛР 8.</b>	<i>Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности</i>
<b>ЛР 9.</b>	<i>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»</i>
<b>ЛР 10.</b>	<i>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</i>
<b>ЛР 11.</b>	<i>Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением</i>
<b>ЛР 12.</b>	<i>Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</i>
<b>ЛР 13.</b>	<i>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 кон, структурного «цифрового следа»</i>

<b>ЛР 14.</b>	<i>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</i>
<b>ЛР 15.</b>	<i>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.</i>
<b>ЛР 16.</b>	<i>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.</i>
<b>ЛР 20.</b>	<i>Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации</i>

Студент, освоивший дисциплину, будет

Знать:

- методы и способы выполнения профессиональных задач;
- современные средства коммуникации и возможности передачи информации;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:

прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Уметь:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- осуществлять методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, самостоятельной работы 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки (всего)</b>	<b>64</b>
<b>Всего учебных занятий</b>	<b>62</b>
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	32
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме: Зачета с оценкой	8 сем

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления  
наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	ОК, ПК, ЛР	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ</b>				
<b>Тема 1. Содержание и значение документационного обеспечения управления. Создание службы делопроизводства</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>4</b>	<i>ОК 1; ОК 4; ЛР1-12; ЛР14;</i>	2
	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. Гост Р. 7.0.97-2016г. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".			
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		3
	Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Правила оформления и расположения реквизитов.			
<b>Тема 2. Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>4</b>	<i>ОК 2; ОК 4; ЛР 1-12; ЛР 16; ЛР 20.</i>	3
	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 учреждений, организаций.  Понятие документооборота. Организация документооборота. Документопоток. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Правила обработки исходящих документов. Прохождение внутренних документов.			
<b>Тема 3. Основные виды документов и требования к их оформлению</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>2</b>	<i>ОК 1; ОК 9; ОК10; ЛР 15; ЛР 16; ЛР 20.</i>	2
	Тема 3.1. Основные виды документов. Лексика. Термины. Плеоназм. Паронимы. Тавтология. Грамматика (морфология). Грамматика (синтаксис). Композиция документа. Корректирующие знаки.			
	Тема 3.2. Организационные документы. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Учредительный договор. Устав. Положение. Положение о структурных подразделениях. Положения о коллегиальных и совещательных органах. Положение о временных органах. Регламент работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция	<b>2</b>		2
	<b>Практическая работа</b>	<b>4</b>		
	Оформление организационных документов			
	Тема 3.3. Распорядительные документы. Понятие и функции распорядительных документов. Постановление; решение; приказ; распоряжение; указание.	<b>2</b>		2
	<b>Практическая работа</b>	<b>4</b>		3
Оформление распорядительных документов				



	Тема 3.4. Информационно-справочные документы. Справочно-аналитическая информация. Служебное письмо. Телеграмма. Телекс. Телефонограмма. Протокол. Акт. Докладная записка. Справка. Предложение. Жалоба. Сводка. Заключение. Отзыв.	2		2
	<b>Практическая работа</b>	4		3
	Оформление информационно-справочных документов			
	Тема 3.5. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки формы Т-2. Личные дела	2		2
	<b>Практические занятия</b>	6		3
	Оформление документов по личному составу			
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>				
<b>Тема 4. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2		2
	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Информационно-справочная работа. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.			
<b>Тема 5. Архивное хранение документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2		2
	Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. Сроки хранения документов. Требования к формированию дел в делопроизводстве.			
	<b>Практические занятия</b>	2		3
	Номенклатура дел, подготовка дел к передаче в архив.			
<b>Тема 6. Технические средства офисной деятельности.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2		2
	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.			
	<b>Практические занятия</b>	2		3
	Работа в программах Microsoft Office			
<b>Тема 7. Экспертиза ценности документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2		2
	Экспертиза ценности документов. Экспертные органы РФ. Основные задачи экспертизы ценности документов. Подлинные и подложные документы. Фальсифицированные документы. Основные признаки подделки документов. Способы подделки документов. Распознавание фальшивых документов. Ответственность за подделку документов			
	<b>Практические занятия</b>	2		3
	Экспертиза ценности документов			
<b>Тема 8. Организация работы с обращениями граждан</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	2		2
	Организация работы с обращениями граждан. Обращение гражданина. Заявление. Жалоба. Ходатайство. Петиция.			
	<b>Практические занятия</b>	2		3
	Организация работы с обращением граждан			
Дифференцированный зачет		2		
<b>Самостоятельная работа</b>		2		
<b>Всего:</b>		<b>64</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды, шкафы для хранения дидактических пособий, учебники и учебные пособия, карточки-задания, тесты проверочные, учебные тексты, бланки и формы документов.

Технические средства обучения: компьютер преподавателя, проектор, экран компьютеры по количеству обучающихся, программа Microsoft Office.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Гражданско-процессуальный кодекс РФ
5. Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации и защите информации»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
8. Егоров В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО/ В.П. Егоров, А.В. Слинков.- Санкт-Петербург: Лань, 2021.-372с. Текст: непосредственный.
9. Павлова Р.С. документационное обеспечение управления: учебник для СПО /Р.С. Павлова.- Санкт-Петербург: Лань, 2021.-416с.: ил.-Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. ДОУ (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование)
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 205 с.
3. Личные документы: Требования к оформлению и образцы документов. Учебное пособие / Г. В. Казанцева. - М.: Флинта, 2010. - 22 с.
4. Пашенко А.В. ДОУ: Учебник для студентов учреждений спо/А.В.Пашенко, Л.А.Доронина .-14-е изд., стер.-М:Изд. Центр «Академия» 2015г.-224с
5. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 с.
6. Румынина Л. А. ДОУ: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. -6-е изд.,стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>- современные средства коммуникации и возможности передачи информации;</li> <li>- виды планирования и приёмы эффективного планирования;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> </ul>	<p>Устный опрос;</p> <p>- Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, и др.);</p> <p>Экспертная оценка результата выполнения практического задания</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li><li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li><li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li><li>- осуществлять методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;</li><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- унифицировать системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul>	
---	--