



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам



20 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.01. Документоведение

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Квалификация: техник по защите информации

Заочная форма обучения

Программа учебной дисциплины «Документоведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01 Организация и технология защиты информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 805.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Терлеева Татьяна Сергеевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Документоведение» входит в профессиональный цикл, направлена на актуализацию соответствующих общих и профессиональных компетенций.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены 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.

5.2. Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки 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.

5.2.2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

ПК 2.2. Участвовать в организации 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 144 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося 132 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	132
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документоведение

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
Введение в документоведение. Основные нормативные акты, термины и определения	Содержание учебного материала Лекция. Документоведение как наука – возникновение, история развития, основные задачи. Зарождение «практического» документоведения. Первые попытки теоретического осмысления документационных процессов.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Основные требования к структуре и составу служебных документов. Нормативные акты, регламентирующие требования к структуре и составу служебных документов	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Характеристика законодательных актов Российской Федерации в сфере информатизации и документации. Государственные стандарты на документацию. Подготовить конспекты к практическому занятию на тему «История возникновения и развития документирования в отечественном делопроизводстве»	4	2
Понятия "информация" и "документ"	Самостоятельная работа обучающихся Понятия "информация" и "документ". Связь информации и документ Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах. Возникновение документа, его назначение. Понятие "документ", его трансформация Расширение понятия "документ" с развитием науки и техники. Понятие "электронный документ". Определение документа в государственных стандартах. Понятие "документ" в документоведении. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов.	6	2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Анализ развития понятия "документ" по словарям и специальной литературе Анализ развития термина "информация" по словарям и Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. и «"Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.</p>	4	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Написать реферат по теме: «Использование документоведением достижений технических и естественных наук».</p>	5	3
Функции документов	<p>Самостоятельная работа обучающихся Понятие "функция документа". Зависимость понятия "документ" от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Определение функций документов. Изучение функции документа. Классификация видов документов, существенные признаки документов.</p>	4	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме «Количественные и качественные характеристики функций».</p>	4	2,3
Способы документирования	<p>Самостоятельная работа обучающихся Понятие "способ документирования". Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования. Современные способы документирования с использованием новых технологий.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Использование способов документирования. Использование средств электронного документирования. Применение средств электронного документирования. Использование различных способов электронного документирования с помощью технических средств. Подготовить конспект на тему: «Документ, способы документирования»</p>	6	2

<p>Материальные носители информации</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся Носители документированной информации. Древнейшие материалы для письма Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа. Сравнительная характеристика носителей информации. Сравнительная характеристика электронных носителей информации. Определение зависимости долговечности и стоимости документа от вида носителя на котором он сохранен.</p>	5	2
<p>Признаки документа.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу («Наименование способа документирования», «Описание способа», «Положительные и отрицательные аспекты его применения», «Средства документирования», «Материальные носители», «Виды документов, создаваемые данным способом»).</p>	4	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие "подлинник". Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов Понятие "копия". Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Определение оригиналов и копий документов. Оформление копий документа. Оформление электронных копий документа. Оформление черновиков документов. Подготовить сообщение по теме: «Историческое развитие копий».</p>	6	2,3

<p>Структура документа.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся Формуляр документа и его составные части. Понятие "реквизит". Основные реквизиты документов и требования к их оформлению. Постоянные и переменные реквизиты. Понятие "формуляр документа". Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Виды управленческих документов. Требования к оформлению документов. Виды бланков, их формирование Основные реквизиты служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.</p>	<p>5</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Формирование общих бланков предприятий и бланков для писем. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). Оформление реквизитов. Оформление реквизитов в электронном виде</p>	<p>5</p>	<p>2,3</p>
<p>Организационно-распорядительные документы</p>	<p>Содержание учебного материала Лекция. Виды организационно-нормативных документов. Их оформление, подписание, визирование, утверждение. Виды документов распорядительной управленческой деятельности: приказы, распоряжения, указы. Оформление выписки из приказа. Особенности их содержания, структурирования и оформления. Порядок утверждения и согласования распорядительных документов. Регистрация документов. Контроль исполнения.</p>	<p>4</p>	<p>2</p>

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Формирование документов по образцам (структура и штатная численность, штатное расписание). Формирование документов по образцам (положение о структурном подразделении, должностные инструкции). Подготовка распорядительных документов. Оформление выписки из приказа. Порядок утверждения и согласования распорядительных документов. Регистрация документов. Контроль исполнения. Формирование документов в электронном виде. Электронная регистрация документов. Составление приказов, выписок из приказов.</p>	6	2,3
<p>Информационно-справочные документы</p>	<p>Содержание учебного материала Документы должностных лиц, руководителей структурных подразделений. Оформление, визирование, утверждение. Виды документов коллегиальной управленческой деятельности: протоколы, акты. Особенности структурирования и оформления. Разработка и создание решений и постановлений на основе протоколов заседаний коллегиальных органов. Формирование документов по образцам Структурирование и оформление документов Разработка и постановлений на основе протоколов заседаний коллегиальных органов Создание решений и постановлений на основе протоколов заседаний коллегиальных органов Электронное оформление документов</p>	8	2,3
<p>Организация работы с конфиденциальными документами.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие «государственная тайна» «конфиденциальные документы» и «коммерческая тайна». Нормативные материалы по организации режима «коммерческая тайна». Защита конфиденциальной информации. Введение конфиденциального делопроизводства.</p>	4	1,2
	<p>Содержание учебного материала Анализ статей федерального закона "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.</p>	6	2,3

	<p>Анализ статей уголовного кодекса Российской Федерации. Разработка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения о коммерческой тайне и правила ее хранения. 2. Перечня сведений, которые составляют коммерческую тайну. 3. Обязательство работника предприятия о хранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации. 4. Обязательство о хранении коммерческой тайны при освобождении из предприятия. 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Основные функции службы конфиденциального делопроизводства».</p>	4	2,3
	<p>Практическое занятие №1 Организация и обеспечение технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации. Выполнение практических заданий по теме: «Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом». Выполнение практического задания: составить и оформить 3 вида документов традиционным способом и в электронном виде.</p>	2	
<p>Понятия «унификация» и «стандартизация».</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Цели, задачи, основные принципы, методы унификации и стандартизации. Направления унификации. Унификация текста документа, основные методы. Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа. Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста документа. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста. Композиционная структура текста. Значение применения языковых формул. Системы документации. Типовые формы. Комплексы документов. Унифицированные системы документации. Функциональные и отраслевые УСД. Состав действующих УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация Объекты унификации. Государственная система стандартизации. документов в организации. Развитие унификации и стандартизации.</p>	6	2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа. Проведение унификации текста документа. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Современные государственные стандарты на документацию.</p>	4	2,3
	<p>Практическое занятие №2 Разработка программ и методик организации защиты информации на объекте. Изучение порядка сбора и обработки материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации. Использование унифицированных форм организационно-распорядительной и специальных систем документации.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть стандартизированные требования к форматам бумаги, оформить конспект.</p>	4	1,2
Организация хранения документов в компьютере	<p>Самостоятельная работа обучающихся Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства.</p>	4	1,2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Характеристика пакетов автоматизации делопроизводства на отечественном Рынке. Определение требований при выборе средств автоматизации в соответствии с годовым документооборотом и имеющейся техникой.</p>	6	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Сообщение по теме: «Автоматизированной рабочее место техника по защите информации».</p>	4	3
Защита информации в системах электронного делопроизводства	<p>Самостоятельная работа обучающихся Доступ к информационным объектам. Понятие об информационной безопасности. Организационное обеспечение защиты информации. Механизмы обеспечения безопасности. Технические, программные и социально-правовые средства реализации защиты в системах электронного делопроизводства.</p>	4	2

Самостоятельная работа обучающихся Использование технических средств для защиты информации Использование программных средств для защиты информации	4	2
Самостоятельная работа обучающихся Написать сообщение по теме: «Комплексные средства обеспечения информационной безопасности»	4	2,3
Дифференцированный зачет	2	
Всего:	12/132	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. – М.: Книжный мир, 2010.
2. Документационное обеспечение управления: Учебник. -2-е изд. /Гриф МО РФ – М: Форум, ИНФРА-М, 2011.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – М.:ИНФРА-М, 2010.
4. Поцелуева Н.В. Автоматизация делопроизводство. Учебное пособие. – М.: МГУУ ПМ, 2013.
5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2012.
6. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</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>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • обоснованность выбора, применения методов и способов решения профессиональных задач; • скорость и точность выполнения задания; • рациональность планирования и организации деятельности по обработке информации; • доклады и сообщения; • конспекты; • тестирование.

Вопросы итогового контроля

1. Документ, его функции, способы документирования. Взаимосвязь информации и документа. Сущностные признаки документов.
2. Классификация видов документов.
3. Типология управленческих документов.
4. Формуляр документа: эволюция, структура.
5. Реквизиты документа. ГОСТ Р 6.30-2003 10.
6. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.
7. Носители документированной информации.
8. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению.
9. Типовые формы.
10. Комплексы документов.
11. Формирование систем документации. Унифицированные системы документации.
12. Организационные документы: виды, требования к составлению и оформлению.
13. Распорядительные документы: виды, требования к составлению и оформлению.
14. Информационно-справочные документы: виды, требования к составлению и оформлению.
15. Правила составления и оформление различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.
16. Научно-историческая и практическая ценность документов.
17. Совершенствование документационных процессов: регламентация, автоматизация.
18. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
19. Задачи и структура информационного обеспечения управления.
20. Унифицированные системы документации: методы, разработка, внедрение,
21. Унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации.

- 22.Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
- 23.Классификаторы ТЭСИ: методы классификации и кодирования, разработка, внедрение, ведение.
- 24.Учет и обеспечение сохранности документов
- 25.Организация службы делопроизводства.
- 26.Нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство учреждения.
- 27.Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении.
- 28.Организация делопроизводства по обращениям граждан.
- 29.Текущее хранение документов: номенклатура дел, формирование дел, хранение дел.
- 30.Основы информационной безопасности и защиты информации.
- 31.Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты.
- 32.Аналитическая работа при обеспечении информационной безопасности.
- 33.Организация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных.
- 34.Защита документооборота: принципы, организация, требования.
- 35.Документирование конфиденциальной информации.
- 36.Сбор и обработка материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.
- 37.Программа и методика организации защиты информации на объекте.
- 38.Организация и технология работы с конфиденциальными документами.
- 39.Ведение делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.
- 40.Процесс оформления документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	