

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агаберди Раиса Левонян

Должность: ректор

Дата подписания: 03.06.2022 08:14:58

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fcb8

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Н. И. Севрюгина

28 марта 2022 г.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.02 Документационное обеспечение управления

**Специальность** 10.02.01 Организация и технология защиты информации

**Нормативный срок освоения ОПОП ПСССЗ** 3г. 10 мес.

**Уровень подготовки** базовый

**Наименование квалификации** техник по защите информации

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Профессиональный цикл

обеспечения управления.

#### **Требования к результатам освоения дисциплины**

##### **уметь:**

использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;

вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;

##### **знать:**

роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;

современные технологии организации делопроизводства;

задачи и функции службы документационного обеспечения управления;

нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;

организацию документооборота;

номенклатуру дел;

формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;

подготовку документов к передаче в ведомственный архив;

#### **Перечень формируемых компетенций:**

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.

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.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

**Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:**

Вид учебной деятельности	Объем часов всего
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>19</b>
Вид промежуточной аттестации – диф.зачет	3 семестр