

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 03.06.2022 08:01:14

Уникальный программный код:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

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

**Академический колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе,  
доцент Н. И. Севрюгина  
28 марта 2022 г.

**ОП.02 Документационное обеспечение управления**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

для студентов 10.02.01 Организация и технология защиты информации  
технический профиль

Квалификация выпускника –Техник по защите информации

**Краснодар, 2022**

Рассмотрено  
на заседании предметно цикловой комиссии  
Протокол № 8 от 21 марта 2022г.  
Председатель ПЦК А.А. Куценко  
Зав. ИИО Академического колледжа  
Ю.А. Худына

Принято  
педагогическим советом  
Академического колледжа  
Протокол № 7  
от 22 марта 2022 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования (приказ от 28.07.2014 г. №805 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 г. № 33750) технического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации технического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 2 курсе (ах) в 3 семестре (ах).

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,  
Бондаренко Н. А.

Директор ООО «Вектор» г. Краснодар,  
Бромберг Е. М.

Советник директора ООО «Аэро-тревел», г. Краснодар,  
Коробенко Я.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины .....	4
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП .....	4
1.3 Цели и задачи дисциплины: .....	5
1.4 Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся .....	5
1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины .....	5
1.6 Количество часов на освоение программы дисциплины: .....	6
2. Структура и содержание учебной дисциплины .....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	8
2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий .....	19
3 Условия реализации программы дисциплины .....	21
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	21
3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс) .....	23
3.3. Перечень информационных технологий .....	24
3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	24
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	26
5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы .....	27

## **1. Паспорт программы учебной дисциплины**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

### **1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих 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 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины:**

#### **Цель:**

Приобретения студентами представления об особенностях формирования и развития систем делопроизводства и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

#### **Задачи:**

- осветить место делопроизводства в процессах управления;
  - ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
  - сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
  - ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
  - изучить современные технологии документационного обеспечения управления.
- Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся

**ЛР 1.** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

**ЛР2.** Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий иверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономической активности частвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях бровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности щественных организаций.

**ЛР3.** Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, права и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и антицивильным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

**ЛР4.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

**ЛР5.** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на уровне любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

**ЛР6.** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в общественной поддержке и волонтерских движениях.

**ЛР7.** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную личную уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

**ЛР8.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, развитию и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

**ЛР9.** Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в эмоционально сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

**ЛР10.** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

**ЛР11.** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

**ЛР12.** Принимающий семейные ценности, 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.

## **1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен

**уметь:**

- 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;

В результате освоения дисциплины студент должен

**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.

## **1.6 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки студента 57 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 38 часов;

- самостоятельной работы студента 19 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

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

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	17
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
<b>самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>19</b>
в том числе:	
<b>Самостоятельная работа над курсовой (проектом)</b>	<b>не предусмотрено</b>
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<p><b>Раздел 1.</b> Современная организация и психология документационного обеспечения управления.</p>			
<p><b>Тема 1.1.</b> Оценка современного состояния документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретно организации.</li> <li>2. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.</li> <li>3. Влияние характера управления, принципов принятия решений на организацию и технологию делопроизводства.</li> </ol>	6	1, 2
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
<p><b>Раздел 2.</b> Организация службы документационного обеспечения управления</p>			
<p><b>Тема 2.1.</b> Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи и функции службы Документационного обеспечения управления.</li> <li>2. Должностной и</li> </ol>	4	1, 2

	<p>численный состав работников службы ДОУ.</p> <p>3. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.</p>		
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы.</p> <p>2. 2. Направление унификации и стандартизации управленческих документов.</p> <p>3. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.</p>	2	2
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Системы организационного управления и их роль в современном обществе. Законы документационного развития человечества. Структура и сущность документной деятельности.</p>	2	3
<p><b>Тема 2.2</b></p> <p>Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Инструкция по документационному обеспечению управления-основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.</p> <p>2. Нормирование труда работников службы ДОУ,</p>	2	1, 2

	<p> типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.</p> <p>3. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>4. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.</p>		
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.</p>	3	3
<b>Раздел 3.</b> Организация документооборота			
<b>Тема 3.1.</b> Структура и общая характеристика документопотоков.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>2. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов.</p> <p>3. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Регистрация и контроль за исполнением документов в организации.</p>	2	1, 2
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. 6.30-2003. Выявление и	2	

	исправление ошибок в составленных управленческих документах.		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования. Анализ документооборота учреждения.	2	
<b>Тема 3.2.</b> Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. 2. «Безбумажное» делопроизводство. 3. Автоматизированные системы документооборота.	2	1, 2
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды работ выполняющиеся при обработке входящей корреспонденции. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления. Деятельность ее работников.	2	

<p><b>Раздел 4.</b> Регистрация и организация справочно-информационного обслуживания документов.</p>			
<p><b>Тема 4.1.</b> Регистрация как составная часть технологии ДОУ.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика современных форм, состав информации и порядок их заполнения.</li> <li>2. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</li> <li>3. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы.</li> </ol>	2	1
	<p><b>Лабораторные работы</b></p>	не предусмотрено	
	<p><b>Контрольные работы</b></p>	не предусмотрено	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Информационно-справочная система по документам учреждения.</p>	2	3
<p><b>Тема 4.2.</b> Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС).</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.</li> <li>2. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</li> </ol>	2	1
	<p><b>Лабораторные работы</b></p>	не предусмотрено	

	<p><b>Практические занятия</b>          Когда и почему произошло выделение в качестве самостоятельного комплекса научно-технической документации?          Какие важнейшие функциональные системы документации сложились к настоящему времени в Российской Федерации?</p>	2	2
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.</p>	2	3
<b>Раздел 5.</b> Контроль за сроками исполнения документов.			
<p><b>Тема 5.1.</b>          Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>          1. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.          2. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов.          3. Категории документов, подлежащих контролю.          4. Сроки исполнения документов.          5. Технология контрольных операций.</p>	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<p><b>Практические занятия</b>          Технология контроля за исполнением документов. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за</p>	2	2

	исполнением документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Автоматизированные системы контроля за исполнение документов, опыт их применения. Основные группы комплекса документов, регламентирующие вопросы ведения делопроизводства в Российской Федерации. Дать характеристику каждой группе.	2	3
<b>Раздел 6.</b> Формирование и хранение дел в делопроизводстве.			
<b>Тема 6.1.</b> Современная нормативно-методическая база, требования к формированию дел в делопроизводстве.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. 2. Современные требования к формуляру документов. (ГОСТ ОРД 2003 г.). 3. Государственная система документационного обеспечения управления. (ГСДОУ)	2	1
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> 1. Формирование дел в организациях различных уровней управления. 2. Задачи службы ДОУ и	2	2

	<p>ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении.</p> <p>3. Правила формирования различных категорий документов в дела.</p> <p>4. Принципы систематизации документов внутри дел.</p>		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел.</p> <p>2. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства</p> <p>3. Подготовить сообщение на тему «История государственного делопроизводства».</p>	2	3
<b>Раздел 7.</b> Номенклатура дел.			
<b>Тема 7.1.</b> Требования к составлению номенклатуры дел.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	<p>1. Понятие номенклатуры дел.</p> <p>2. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.</p> <p>3. Методика составления номенклатуры дел.</p>		
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Значение номенклатуры дел.</p> <p>2. Требования к номенклатуре дел.</p> <p>3. Порядок ведения номенклатуры дел.</p>	2	2

	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. Организация текущего хранения документов.	3	3
<b>Раздел 8.</b> Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.			
<b>Тема 8.1.</b> Хранение документов в структурных подразделениях организации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Ответственность справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. 2. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.	4	1, 2
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> 1. Хранение документов и дел. 2. Критерии определения значимости документов. 3. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	2	1
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.	2	3

	Подготовить самопрезентацию.		
<b>Раздел 9.</b> Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы.			
<b>Тема 9.1.</b> Нормативно- методические и теоретические основы проведения экспертизы.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие «экспертиза ценности». 2. Требования к проведению экспертизы ценности документов. 3. Организация и проведение экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЭК) учреждения. 4. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. 5. Порядок работы ЭК.	4	1
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования»	2	2
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформить результаты экспертизы ценности документов (можно на примере конкретной организации).	3	3

<b>Раздел 10.</b> Подготовка и передача дел в архив организации.			
<b>Тема 10.1.</b> Подготовка документов и передача на ведомственное хранение.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Унификация требований к делам сдаваемых в архив. 2. Нормативно методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. 3. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Внутренняя опись. 4. Правила составления описи дел структурного подразделения 5. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить доклад по темам: 1. «История управления и делопроизводства в советские годы», «Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII в., XVIII в., XIX в.)	2	3
	<b>Всего</b>	57	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – 1, 2 (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий**

В соответствии с требованиями к специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игры, разбор конкретных ситуаций (кейсов), групповые дискуссии, мастер-классы экспертов и специалистов, самостоятельные исследовательские проекты) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются семинарскими занятиями и различными формами самостоятельной работы студента с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Организация образовательного процесса дисциплины Документационное обеспечение управления предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и студентов в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, коллективное обсуждение, и т.д.

На семинарских занятиях используются технологии проблемного обучения, предусматривающие постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

На практических занятиях применяются игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Формами учебных занятий с использованием игровых технологий являются деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

В учебный процесс дисциплины Документационное обеспечение управления включаются также формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Помещение кабинетов удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированная учебная мебель и средства обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты оснащены мультимедийным оборудованием, посредством которых участники образовательного процесса могут просматривать визуальную, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 02 Документационное обеспечение управления представлен в таблице 3

Таблица 3 – Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 02 Документационное обеспечение управления

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Кабинет социальной психологии; Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления; Кабинет архивоведения; Кабинет профессиональной этики; Кабинет документационного обеспечения управления; Кабинет центр (класс) деловых игр; Лекционная аудитория. (201)	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

		<p>Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2018(ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007 Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--

### **3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс)**

#### **Основные источники:**

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.. - (Профессиональное образование)<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020.— 304 с.<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>
3. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2019. — 266 с. — Для СПО.<https://www.book.ru/book/926891/view2/1>
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2019. — 216 с. — Для СПО .<https://www.book.ru/book/926606/view2/1>

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления ( с основами архивоведения): учеб. пособие.-М.: КНОРУС, 2020.-216 с.- (Среднее профессиональное образование).
2. Басаков М.И. Делопроизводство(Документационное обеспечение управления): учебник .- Ростов н/Д.: Феникс, 2020.-375 с.(Среднее профессиональное образование)
3. Шувалова Н.И. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО.- М.Юрайт, 2021.-375 с.- (Профессиональное образование).
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум учебное пособие для СПО.- М.: Академия, 2021.-224 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Правительство РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://government.ru> -(Дата обращения 11.05.2021г.)
2. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://nalog.ru> -(Дата обращения 11.05.2021г.)
3. Минфин России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.minfm.m> - (Дата обращения 11.05.2021г.)
4. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://gks.ru> -(Дата обращения 11.05.2021г.)

5. Справочная правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения 11.05.2021г.)
6. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru> - (Дата обращения 11.05.2021г.)

### **3.3. Перечень информационных технологий**

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

–электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу <http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54>), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу <http://znanium.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);

–презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;

–в рамках изучения дисциплины используется пакет программ Microsoft Office.

### **3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по программе подготовки 10.02.01 Организация и технология защиты информации, обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и выполнения индивидуальных занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>– унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины студент должен</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;</li> <li>– современные технологии организации делопроизводства;</li> <li>– задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</li> <li>– нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;</li> <li>– организацию документооборота;</li> <li>– номенклатуру дел;</li> <li>– формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;</li> <li>– подготовку документов к передаче в ведомственный архив.</li> </ul>	<p>Устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение), практические занятия, самостоятельная работа.</p>
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Оценка достижения обучающимися личностных результатов (далее – ЛР) проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных данной Программой.

**Способы контроля результатов и критерии результативности реализации воспитательной работы обучающихся академического колледжа.**

Вид контроля	Результат контроля
<b>Входной контроль</b>	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
<b>Текущий контроль</b>	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
<b>Итоговый контроль</b>	анализ деятельности

### **Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:**

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практик;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
  - сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
  - проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
  - проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
  - отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
  - отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межличностной, межрелигиозной почве;
  - участие в реализации просветительских программ, поисковых, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
  - добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
  - проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
  - демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
  - демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
  - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
  - участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.