

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 18.09.2023 00:10:20

Уникальный программный ключ:

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.01 Документоведение

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 09.02.02 Компьютерные сети, 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. №803 Об утверждении федерального государственного 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 среднего общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 1 курсе (ах) в 1 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	6
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	7
2.3 Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий.....	15
3 Условия реализации программы дисциплины.....	17
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	17
3.2. Информационное обеспечение обучения (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурс)	19
3.3. Перечень информационных технологий	20
3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	22
5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы.....	24

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документоведение 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 Документоведение 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 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 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

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 документирования на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе (бумажном, электронном и др.);
- регистрация документов;
- передача документов для их последующего исполнения;
- систематизация документов;
- организация документооборота в организации;
- 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.
- анализ теоретических основ документационных процессов в обществе;
- изучение закономерностей документообразования;
- изучение основных способов создания документов и материальных носителей документированной информации;
- раскрытие структуры документа, проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;
- знакомство с современными требованиями по созданию основных видов и разновидностей управленческой документированной информации организаций любой организационно-правовой формы;

– совершенствование информационной культуры.

· Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономической активности и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных 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 антиобщественным 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 профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе 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 индивидуальную 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:

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

знать:

- 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.

1.6 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 78 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 52 часов;
- самостоятельной работы студента 26 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем, час.
Максимальная учебная нагрузка, всего	78
Аудиторные занятия, всего	48
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	32
Самостоятельная работа, всего	24
в том числе:	
изучение теоретического материала, подготовка аудиторным занятиям	12
подготовка рефератов и видеоматериалов	12
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документированная информация			
Тема 1.1. Документальные источники.	Содержание учебного материала Понятие «документ» Виды документов Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Каковы основные задачи документоведения? Перечислить основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации. Какие материальные носители используются для документирования? Какое место занимают информация	2	2

	и документы в современной системе управления?		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить общие и специальные функции документа. Дать классификацию документов по сфере их использования. Приведите классификацию документов по степени гласности (грифу ограничения доступа.	2	3
Тема 1.2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.	Содержание учебного материала	4	1
	Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия Каким образом классифицируют материальные носители документированной информации? Какие важнейшие функциональные системы документации сложились к настоящему времени в Российской Федерации? Чем отличаются информационные ресурсы от всех других видов ресурсов?	2	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Системы и подсистемы научно-технической документации»	2	3
Раздел 2. Организация документооборота и технология делопроизводства			1

Тема 2.1. Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов	Содержание учебного материала		
	Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.	2	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	2
	Практические занятия Основные операции процесса обработки входящих документов. Основные этапы подготовки исходящих документов. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа? Что такое номенклатура дел? Каковы ее виды? Какие требования необходимо выполнять при формировании дел? Как осуществляется оперативное хранение документов?	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	3
Тема 2.2 Обработка дел для последующего хранения.	Самостоятельная работа обучающихся Системы организационного управления и их роль в современном обществе. Законы документационного развития человечества. Структура и сущность документной деятельности.	2	1
	Содержание учебного материала 1. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дел. Составление описей. 2. Сдача дел в ведомственный архив. Особенности хранения документов в настоящее время. 3. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства.	2	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Каковы основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?	2	2

	<p>Каким образом устанавливаются сроки хранения документов? Каков порядок подписания и утверждения описи дел структурного подразделения для архивного хранения. В чем заключаются особенности хранения документов в архивах в настоящее время? На основании какого документа уничтожаются дела с истекшими сроками хранения?</p>		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.</p>	2	3
<p>Раздел 3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов.</p>			1
<p>Тема 3.1. Общие положения. Юридическая сила документов.</p>	<p>Содержание учебного материала Бланки документов. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. Требования к тексту управленческого документа. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. Табель унифицированных форм и альбом форм документов предприятия.</p>	2	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	<p>Практические занятия Какие реквизиты являются обязательными для всех документов УСОПД? Какие виды бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица? Какие свойства документа придают</p>	4	2

	ему юридическую силу? Перечислите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Сформулировать основные требования к тексту управленческого документа. На примере оформить реквизит «Виза согласования документа» в случаях согласия и несогласия должностного лица с содержанием документа.	2	3
Раздел 4. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.			
Тема 4.1. Организационные документы.	Содержание учебного материала Миссия. Устав, положение об организации. Должностная инструкция. Структура и штатная численность, штатное расписание. Инструкция организационно-методического назначения и правила. Документы системы менеджмента качества. Договор.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Укажите основное общее назначение таких организационных документов, как устав организации (положение об организации), положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Какие виды договоров заключают на предприятиях и в организациях всех форм собственности?	4	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить должностную	2	3

	инструкцию и на основании ее разработать трудовой договор с работником.		
Тема 4.2. Распорядительные документы.	Содержание учебного материала Виды распорядительных документов. Подготовка распорядительных документов. Приказ. Протокол.	4	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Назвать виды распорядительных документов, издаваемых при принятии решений на основе единоначалия и в условиях коллегиальности. Какой этап подготовки распорядительных документов характерен только для распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами управления? Каков порядок оформления и подписания приказа? Как строится текст распорядительной части приказа?	2	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Для решения каких управленческих вопросов издаются приказы по основной деятельности? Составить приказ о введении Инструкции по документационному обеспечению.	2	3
Тема 4.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала Письмо. Электронные письма. Управление документами электронной почты. Акты, докладные (служебные) записки.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Каковы виды информационно-справочной документации? Что такое служебное письмо? Каковы виды писем, их реквизиты и структур? В чем заключаются особенности	2	2

	<p>языка и стиля документов (на примере письма)?</p> <p>В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?</p> <p>Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?</p>		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Требования предъявляемые к составлению и оформлению телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм, факсов. Составить и оформить текст телеграммы, телефонограммы и факса.</p>	2	3
Раздел 5. Автоматизированная процедура работы с документами.			
Тема 5.1. Понятие электронного документа.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Преимущества и недостатки электронного документа.</p> <p>Составление документов.</p> <p>Автоматизация работы с документами.</p> <p>Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело»</p>	4	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	<p>Практические занятия</p> <p>Каковы возможности электронной почты для работы персонала с электронными документами?</p> <p>Каковы преимущества и недостатки электронного документа?</p> <p>Какова принципиальная схема автоматизации работы с документом?</p> <p>Что такое система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело»?</p>	2	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Что такое электронный документ в соответствии с Федеральным законом «Об электронной и</p>	2	3

	цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ. Каковы современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности?		
Тема 5.2. Автоматизированный контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала		1
	Регистрация документов. Хранение документов в электронной форме.	4	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Каковы этапы автоматизированной процедуры работы с документами? В чем заключается особенности хранения документов в электронной форме?	2	2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Как осуществляется автоматизированный контроль исполнения документов в электронной системе документооборота?	2	3
Раздел 6. Архивное хранение документов.			
Тема 6.1. Виды архивных документов.	Содержание учебного материала		
	Оценка значимости документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Пояснить основные требования к режиму хранения документов в архиве. Что такое типографический указатель? Чем архивная справка отличается от выписки?	4	2

	Какие существуют виды архивных фондов?		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Описать назначение и применение типографических указателей дел в архиве. Оформите дело для сдачи на хранение в ведомственный архив.	2	3
Всего:			78

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 Документоведение 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 Документоведение 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. 01 Документоведение представлен в таблице 3

Таблица 3 – Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 01 Документоведение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
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. Сублицензионный договор №

		<p>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. Документоведение: 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. Документоведение (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](http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591)
3. Документоведение : 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. Документоведение (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2019. — 216 с. — Для СПО [.https://www.book.ru/book/926606/view2/1](https://www.book.ru/book/926606/view2/1)

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документоведение (с основами архивоведения): учеб. пособие.-М.: КНОРУС, 2020.-216 с.- (Среднее профессиональное образование).
2. Басаков М.И. Делопроизводство(Документоведение): 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. Документоведение. 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 Документоведение 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>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>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.	Устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение), практические занятия, самостоятельная работа.
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
Входной контроль	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
Текущий контроль	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
Итоговый контроль	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.