

Министерство образования и науки Челябинской области  
филиал государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения  
«Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом  
от 25. 05. 2022 г. № 199 о/д  
Директор ГБПОУ «ТТТ»  
\_\_\_\_\_ О.В. Рогель

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП. 07 Технология компьютерного делопроизводства***  
***по профессии: 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации***

с. Октябрьское 2022

Программа учебной дисциплины **ОП. 07 Технология компьютерного делопроизводства** разработана в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1569).

Организация-разработчик: Филиал ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское.

Разработчик: Беспалова Ирина Васильевна, преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей профессиональных дисциплин и мастеров производственного обучения.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## ***Технология компьютерного делопроизводства***

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы Троицкого технологического техникума в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

### **1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины «Технология компьютерного делопроизводства» обучающийся должен:

#### **уметь:**

- работать на ПК;
- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;
- заполнять первичные учётные документы по профилю образовательной деятельности;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.

#### **знать:**

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учётных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;

- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;
- средства связи.

Результатом освоения программы учебной дисциплины **ОП. 07 Технология компьютерного делопроизводства** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе общими компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 18 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Технология компьютерного делопроизводства»

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	30
в том числе:	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18
Написать рефераты	
Создать презентации	
Составить конспекты	
<b>Консультации</b>	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

### «Технология компьютерного делопроизводства»

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел I Документирование деятельности предприятия (организации)</b>		<b>15</b>	
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1,2
<b>Понятие о делопроизводстве</b>	Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	1	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b> Правила оформления реквизитов документов.	<u>2</u>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</b>		
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Машинопись</b>	Правила ТБ. Оборудование рабочего места. Изучение клавиатуры. Понятие о слепом десятипальцевом методе. Схема клавиатуры. Программа-тренажёр «Соло».	1	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b> Программа-тренажёр «Соло».	<u>6</u>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</b> системная проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	4	

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.3  Системы документации		Содержание учебного материала	5	1,2
		Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Её назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, письмо-приглашение, информационное письмо). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b> Правила оформления и составления основных видов документов на ПК	5	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</b> Оформление документов различных видов.	6	
	<b>Раздел II Технологии делопроизводства</b>		<b>16</b>	
Тема 2.1 Организация документооборота. Хранение документов.		Содержание учебного материала		
		Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления	1	



Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
		номенклатуры дел. Оценка значимости и сроки хранения документов.		
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b> Работа с кадровой документацией на ПК		<u>5</u>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</b> Составление перечня входящей и исходящей документации.		4	
	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 2.2 Организация работы с конфиденциальными документами</b>		Понятия «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности делопроизводства.	<b>1</b>	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b> Организация работы с конфиденциальными документами.		<u>4</u>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</b>  Понятия; «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов (конспект).		4	
<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Документирование работы с персоналом		Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная, организационно-правовая, персональная, договорная, плановая, распорядительная, отчётная. Порядок отбора персонала. Документирование приёма на работу. Документы, необходимые для приёма на работу и увольнения с работы.	5	
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b> Составление личной документации.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</b>		
<b>Раздел III Технические средства офисной деятельности</b>			<b>5</b>	
Тема 3.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве		Содержание учебного материала		
		Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	1	
		<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</b> Использование технических средств в делопроизводстве.	3	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</b>		
		Дифференцированный зачет	1	
<b>Всего</b>			<b>36</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **«Технология компьютерного делопроизводства»**

##### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

- стол и стул для преподавателя;
- столы и стулья для студентов;
- понятийные словари;
- нормативно-правовые документы, регулирующие документооборот;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиапроектор, экран;

##### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

Основные источники:

*Нормативно-правовые акты:*

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации.

**Интернет-ресурсы:**

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru/>

<http://www.opec.ru/>

<http://www.amtv.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Технология компьютерного делопроизводства» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания)	Формы и методы оценки
<b>В результате усвоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
- составлять служебные документы, в том числе письма, проекты приказов и распоряжений;	- тестирование; - экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; -экспертная оценка оформления документации; - экспертиза оформления основных реквизитов (на примере профессиональной документации); - экспертиза выполнения самостоятельной работы.
- заполнять первичные учётные документы по профилю профессиональной деятельности;	- тестирование; - экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; -экспертная оценка составления основных видов документации; - экспертиза определения видов документов; - экспертиза выполнения самостоятельной работы.
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;	- тестирование; - экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; -экспертная оценка выполнения практической работы; -- экспертиза выполнения самостоятельной работы.
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной;	- тестирование; - экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; -экспертная оценка выполнения практической работы; -- экспертиза выполнения самостоятельной работы.
<b>В результате усвоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
-принципы организации работы с документами;	- тестирование; - экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; -экспертная оценка оформления понятийного словаря; - экспертиза выполнения самостоятельной работы.
- унифицированные формы первичных учётных документов по профилю профессиональной деятельности;	- тестирование; - экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка оформления понятийного словаря;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы.</li> </ul>
- правила текущего хранения документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии.</li> </ul>
- подготовку документации для длительного хранения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>-экспертная оценка составления классификации документов.</li> </ul>
- правила составления и оформления документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- экспертная оценка оформления документации;</li> <li>-- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</li> <li>-анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии.</li> </ul>
- средства копирования и оперативного размножения документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- экспертная оценка составления структурной схемы документооборота;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы.</li> </ul>
-средства тиражирования документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- экспертная оценка составления структурной схемы документооборота;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы.</li> </ul>
-средства связи;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- экспертная оценка составления структурной схемы документооборота;</li> <li>- экспертиза выполнения самостоятельной работы.</li> </ul>