

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*

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:

Код	Наименование результата обучения
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

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

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 работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Раздел I Документирование деятельности предприятия (организации)	15	
Тема 1.1	Содержание учебного материала		1,2
Понятие о делопроизводстве	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	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ: Правила оформления реквизитов документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме:		
Тема 1.2	Содержание учебного материала		
Машинопись	Правила ТБ. Оборудование рабочего места. Изучение клавиатуры. Понятие о слепом десятипалцевом методе. Схема клавиатуры. Программа-тренажёр «Соло».	1	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ: Программа-тренажёр «Соло».	6	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: 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	Содержание учебного материала	5	1,2
Системы документации	<p>Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).</p> <p>Система распорядительной документации. Её назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.</p> <p>Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).</p> <p>Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, письмо-приглашение, информационное письмо).</p> <p>Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).</p>		
	<p>Тематика практических занятий и лабораторных работ:</p> <p>Правила оформления и составления основных видов документов на ПК</p>	5	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</p> <p>Оформление документов различных видов.</p>	6	
	Раздел II Технологии делопроизводства	16	
Тема 2.1 Организация документооборота. Хранение документов.	Содержание учебного материала		
	<p>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</p>	1	

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>номенклатуры дел. Оценка значимости и сроки хранения документов.</p> <p>Тематика практических занятий и лабораторных работ: Работа с кадровой документацией на ПК</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся по теме: Составление перечня входящей и исходящей документации.</p> <p>Содержание учебного материала</p>		
Тема 2.2 Организация работы с конфиденциальными документами	<p>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.</p> <p>Тематика практических занятий и лабораторных работ: Организация работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся по теме:</p>	1	
Тема 2.3	<p>Содержание учебного материала</p>		

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

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