

Министерство науки
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова"
МОСКОВСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: ОП.12 **КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

код, специальность:

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

квалификация:

техник - программист

Москва

2018

СОГЛАСОВАНА:
Предметной (цикловой)
комиссией
«Экономическая»

Разработана на основе федерального государственного
образовательного стандарта

Протокол № 1
от «31» августа 2017 года
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Заместитель директора по учебной работе



Л.Ю. Попова

Подпись
Инициалы Фамилия



Д.А.Клопов

Подпись

УТВЕРЖДЕНА:

Директор техникума



А.В.Чурилов

Подпись

Составители (авторы):

Н.А. Андреева преподаватель МПТ ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В.
Плеханова

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

Рецензент:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

Лист актуализации
рабочей программы учебной дисциплины

В рабочую программу учебной дисциплины на 2018/19 уч. год внесены следующие изменения:

1. На основании Указа Президента РФ от 15.01.2018 года №215 на титульном листе исправлено Министерство образования и науки Российской Федерации на Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Дата актуализации: 30.08.2018 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать современные системы электронного документооборота в профессиональной деятельности;
- составлять и обрабатывать организационно-распорядительные документы;
- использовать существующее прикладное программное обеспечение для создания и обработки документов;
- осуществлять оперативный обмен информацией по электронной почте.

знать:

- возможности текстовых редакторов для работы с деловой информацией;
- систему документооборота предприятия и существующие стандарты для создания организационно-распорядительных документов;
- делопроизводственный процесс предприятия, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.
- методы быстрого создания документов средствами автоматизации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ПК 1.6. Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающего	100	часов
Включая:		
Обязательная аудиторная нагрузка	68	часов
Самостоятельная работа	2	часа
Консультации	30	часов
ВСЕГО	100	часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультации	30
Итоговая аттестация 8 семестр - дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 «Компьютерное делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Основные требования к оформлению управленческих документов	Содержание учебного материала	4	1
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Определение делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Определение документа и документооборота на предприятии. Требования государственных стандартов при оформлении управленческих документов.		
	Практические занятия	6	
	Составление и оформление на компьютере рекламного листка специальности. Составление и оформление личной визитной карточки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Мировая история формирования и развития делопроизводства. Виды документов и их классификация.		
Тема 2 Правила оформления управленческих документов	Содержание учебного материала	6	1
	Понятие реквизита, формуляра, бланка. Виды бланков. Виды реквизитов документа и правила их заполнения. Постоянные реквизиты документа. Требования при составлении управленческих документов.		
	Практические занятия	4	
	Оформление реквизитов распорядительной документации с требованиями ГОСТ. Составление бланка общего назначения. Оформление шаблона – бланка доверенности. Составление доверенности на основе бланка.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Применение формуляра-образца для составления управляющих документов.		
Тема 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Содержание учебного материала	6	1
	Организационная документация: уставы, положения, инструкции. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Требования и правила при составлении приказов. Правила и рекомендации по составлению текста распорядительных документов.		
	Практические занятия	6	

	Составление и оформление приказа. Составление актов. Составление докладных и объяснительных записок.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Правила оформления автобиографий, резюме, заявлений.		
Тема 4 Современное деловое письмо	Содержание учебного материала	6	1
	Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Оформление реквизита адресата в деловых письмах различных типов. Требования к тексту письма. Виды деловых писем. Правила подписания писем различного вида.		
	Практические занятия	6	
	Составление и оформление делового письма. Создание меню адресат для бланка письма.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Правила оформления международных писем.		
Тема 5 Документирование деятельности коллегиальных органов	Содержание учебного материала	4	1
	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчёта при выступлении на совещании, заседании, конференции и т.д. требования к составлению и оформлению протоколов.		
	Практические занятия	4	
	Составление и оформление протоколов. Составление доклада для выступления на конференции.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Методы быстрого создания документов средствами оргтехники. Общая характеристика средств оргтехники.		
Тема 6 Документирование информационно-справочной деятельности	Содержание учебного материала	4	1
	Понятие справки. Использование шаблонов при составлении справок. Использование и оформление справок. Виды справок. Определение и назначение докладных и объяснительных записок.		
	Практические занятия		
	Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Оформление шаблона справки.	4	

	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Виды актов и причины их составления. Формирование комиссии для составления акта. Составление и оформление актов.		
Тема 7 Организация работы с документами на предприятии	Содержание учебного материала	6	1
	Регистрация и учёт документов. Порядок исполнения организационно-распорядительных документов. Организация контроля за исполнением документов. Организация документооборота на предприятии, в организации. Хранение документов, составление номенклатуры дел. Современный электронный офис.		
	Практические занятия	4	
	Составление номенклатуры дел для хранения документов. Обмен деловой информацией по электронной почте.		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
		Порядок поступления и обработка входящей корреспонденции.	
	Всего:	100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия Кабинета экономики и менеджмента

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1	парты 15 шт	Проектор	31
2	стулья 31 шт	экран	
3	стол преподавателя 1 шт		
4	доска маркерная		

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена

электронными изданиями.

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
1.1	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/542773
1.2	Делопроизводство: учебное пособие Грозова О. С. Редактор: Журавлева Л.С. Издательство: ПГТУ, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196
II	Дополнительные источники
2.1	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021 .
2.2	Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666 .
III	Электронно библиотечная система (ЭБС)
3.1	http://znanium.com/
3.2	http://biblioclub.ru
3.3	https://biblio-online.ru/
3.4	https://www.book.ru/
IV	Профессиональные базы данных и справочные системы
4.1	Федеральная служба государственной статистики - https://rosstat.gov.ru/
4.2	Научометрическая и реферативная база данных SCOPUS - https://www.scopus.com
4.3	Информационно-справочная система "КонсультантПлюс"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем.

Формы и методы промежуточной аттестации текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - использовать современные системы электронного документооборота в профессиональной деятельности; - составлять и обрабатывать организационно-распорядительные документы; - использовать существующее прикладное программное обеспечение для создания и обработки документов; - осуществлять оперативный обмен информацией по электронной почте. 	Устный опрос Тестирование Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - возможности текстовых редакторов для работы с деловой информацией; - систему документооборота предприятия и существующие стандарты для создания организационно-распорядительных документов; - делопроизводственный процесс предприятия, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. - методы быстрого создания документов средствами автоматизации. 	Устный опрос Тестирование Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
более 90	5	отлично
от 70 до 89	4	хорошо
от 50 до 69	3	удовлетворительно
менее 49	2	неудовлетворительно

Разработчик: Андреева Н.А., преподаватель ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова"

Эксперт: