

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  
«Экономики и права»

---

Протокол № 1  
от « 31 » 09 2018 года  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

 Л.Ю. Попова

---

Подпись  
Инициалы Фамилия

Разработана на основе федерального государственного  
образовательного стандарта *СПб по специальности*  
*09.03.03 Информационные системы в компьютерных*  
*системах*

---

Заместитель директора по учебной работе

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 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:

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>100</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
<b>Консультации</b>	<b>30</b>
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
<b>Тема 1 Основные требования к оформлению управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Составление и оформление на компьютере рекламного листка специальности. Составление и оформление личной визитной карточки.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Мировая история формирования и развития делопроизводства. Виды документов и их классификация.		
<b>Тема 2 Правила оформления управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Понятие реквизита, формуляра, бланка. Виды бланков. Виды реквизитов документа и правила их заполнения. Постоянные реквизиты документа. Требования при составлении управленческих документов.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Оформление реквизитов распорядительной документации с требованиями ГОСТ. Составление бланка общего назначения. Оформление шаблона – бланка доверенности. Составление доверенности на основе бланка.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Применение формуляра-образца для составления управляющих документов.		
<b>Тема 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>	6	

	Составление и оформление приказа. Составление актов. Составление докладных и объяснительных записок.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Правила оформления автобиографий, резюме, заявлений.		
<b>Тема 4 Современное деловое письмо</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Составление и оформление делового письма. Создание меню адресат для бланка письма.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Правила оформления международных писем.		
<b>Тема 5 Документирование деятельности коллегиальных органов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Составление и оформление протоколов. Составление доклада для выступления на конференции.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Методы быстрого создания документов средствами оргтехники. Общая характеристика средств оргтехники.		
<b>Тема 6 Документирование информационно-справочной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Понятие справки. Использование шаблонов при составлении справок. Использование и оформление справок. Виды справок. Определение и назначение докладных и объяснительных записок.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Оформление шаблона справки.	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Виды актов и причины их составления. Формирование комиссии для составления акта. Составление и оформление актов.		
<b>Тема 7 Организация работы с документами на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Составление номенклатуры дел для хранения документов. Обмен деловой информацией по электронной почте.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
		Порядок поступления и обработка входящей корреспонденции.	
	<b>Всего:</b>	<b>100</b>	



### 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
<b>I</b>	<b>Основные источники</b>
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: <a href="http://znanium.com/catalog/product/542773">http://znanium.com/catalog/product/542773</a>
1.2	Делопроизводство: учебное пособие Грозова О. С. Редактор: Журавлева Л.С. Издательство: ПГТУ, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=439196">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=439196</a>
<b>II</b>	<b>Дополнительные источники</b>
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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a> .
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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463666">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463666</a> .
<b>III</b>	<b>Электронно библиотечная система (ЭБС)</b>
3.1	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
3.2	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
3.3	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
3.4	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
<b>IV</b>	<b>Профессиональные базы данных и справочные системы</b>
4.1	Федеральная служба государственной статистики - <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
4.2	Научометрическая и реферативная база данных SCOPUS - <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>
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).

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

<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>	<b>Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</b>	
	<b>балл (отметка)</b>	<b>вербальный аналог</b>
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:**