

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Рыльский аграрный техникум»

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол № 4 от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБОУ СПО
«Рыльский аграрный техникум»

А.В. Харин
приказ № 425
от «29» августа 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ДЛЯ ПРОФЕССИИ 19.01.17 «ПОВАР, КОНДИТЕР»

Рыльск 2014 год

образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 19.01.17 «Повар, кондитер». Организация – разработчик: Областное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Рыльский аграрный техникум».

Разработчик: Мамлеева Наталья Александровна, преподаватель ОБОУ СПО «Рыльский аграрный техникум».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Компьютерное делопроизводство» рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «29» августа 20 14 г.

Председатель ПЦК Мамл - Мамлеева Н.А.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Компьютерное делопроизводство» рассмотрена и одобрена на заседании методического совета техникума

Протокол № 4 от «29» 08 20 14 г

Председатель методического совета [подпись] А.В. Харин

Заместитель директора по учебной работе [подпись] И.Н. Добрынина

Методист Шатилина Н.И. Шатилина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Компьютерное делопроизводство

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС по профессии 19.01.17 «Повар, Кондитер», укрупненная группа 19.00.00 «Промышленная экология и биотехнология»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 Компьютерное делопроизводство обучающийся должен уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 Компьютерное делопроизводство обучающийся должен **знать**:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 74 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 49 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 25 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	49
в том числе:	
практические занятия	25
лабораторные занятия	
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
- Исследование «Способы размещения реквизитов в несколько столбцов»	
- Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности»	
- Творческая работа «Перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»	
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 «Компьютерное делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			15	
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	1
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала		2	
	1	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.		2
Тема 1.2. Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала		2	
	1	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.		2
	2	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.		1
	3	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.	1	2
	Практические занятия			
	1. Расположение реквизитов документа		2	
	2. Оформление реквизитов документа		2	
3. Бланк документа		2		
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся				
1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		1		

Раздел 2. Системы документации		36	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	1 Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.	1	2
	2 Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.		
	3 Назначение и оформление приказов по основной деятельности.	1	3
	Практические занятия 1. Работа с организационно-распорядительной документацией 2. Составление и оформление приказов и распоряжений	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся 1. Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности» 2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	6	
Тема № 2.2. Система информационно-справочной документации	Содержание учебного материала		
	1 Назначение и виды информационно- справочных документов	2	1
	2 Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.	1	3
	3 Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	1	2
	Практические занятия 1. Составление и оформление протоколов 2. Оформление служебных записок 3. Оформление служебного акта 4. Работа с письмами	2 2 2 2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Решение ситуационных задач профессионального характера	4	

Тема № 2.3. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		1		
	1	Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.		1	1
	2	Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.		1	3
	Практические занятия			2	
	1. Составление заявления 2. Написание резюме и автобиографии			2	
Самостоятельная работа обучающихся		4			
1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради					
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства			23		
Тема № 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		1		
	1	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.		1	2
	2	Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.		1	2
	Практические занятия			2	
	1. Регистрация документов различных потоков 2. Составление схемы документооборота предприятия				
Самостоятельная работа обучающихся		6			
1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот 2. Творческая работа «Перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»					

Тема № 3.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала			
	1	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	2	2
	Практические занятия 1. Составление номенклатуры дел		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради		4	
Тема № 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Содержание учебного материала			
	1	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив	2	2
	Практические занятия 1. Хранение документов		1	
		Зачет	2	
		Всего	74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактический материал (учебники, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- образцы офисной техники.
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением;
- экран
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А, Вялова Л.М., Делопроизводство: учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 176с.
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224с.
3. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 96с., (рекомендовано ФИРО)
4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 207 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения аудиторных практических занятий, тестирования, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, полученные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Студент должен уметь: <ul style="list-style-type: none">- составлять и оформлять различные виды документов;- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;- осуществлять документирование и организацию работы с документами;- использовать офисную организационную технику;	Индивидуальный: оценка выполнения практических работ, оценка выполнения самостоятельной работы студентов, индивидуальных творческих заданий.
Студент должен знать: <ul style="list-style-type: none">- основные законодательные акты в области делопроизводства;- виды документов;- правила составления и оформлению различных видов документов;- требования к тексту служебных документов;- общие правила организации работы с документами;- принципы работы офисной организационной техники	Комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, оценка выполнения индивидуальных и групповых заданий, оценка подготовленных сообщений и докладов.