

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:
46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ»

ВХОДЯЩЕЙ В СОСТАВ УГС 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ – СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ

г. Буйнакск
2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «___» _____ 2023г.

Председатель ПЦК

Подпись — Закарьева Б.А.
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе

Подпись Бучаева А.М.
ФИО

2023 г

Настоящая программа среднего профессионального образования по специальности (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

ПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Настоящая ПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

ПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПОП СПО.

1.1. Нормативные основания для разработки ПОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2022 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» август 2023г.

Председатель ЦИК

Подпись

– Закарьева Б.А.
ФИО

Разработчик:

Ахмедова П.Р. (преподаватель юридических дисциплин, КЭИП)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ПК 1.7	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся к достижению **личностных результатов**

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознющий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно - нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному -	ЛР 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
 ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
 Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
 Действует с 13.06.24 по 06.09.25

образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей, деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	ЛР 9

Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально - производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	130
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	80
<i>Самостоятельная работа</i>	24
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
РАЗДЕЛ 1. Слепой десятипальцевый метод печати				
Тема 1.1 Слепой десятипальцевый метод печати Русская раскладка	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ЛР 4, ЛР 6	
	1 Современные средства составления текстовых документов	2		
	2 Слепой десятипальцевый метод письма, его особенности и эффективность.	2		
	3 Схема клавиатуры. Гимнастика для пальцев и кистей рук. Упражнения для снятия зрительного утомления.	2		
	Практические занятия:	6		
	1 Выполнение упражнений по отработке основного и первого ряда клавиатуры русской раскладки.	2		
	2 Выполнение упражнений по отработке третьего и четвертого ряда клавиатуры русской раскладки.	2		
	3 Выполнение упражнений на развитие скорости печати.	2		
	4 Самостоятельная работа обучающихся: Оформить памятку «Правила печатания», подготовить схему клавиатуры для работы на уроке, выполнение упражнений на развитие скорости печати	4		
Тема 1.2. Слепой десятипальцевый метод печати. Латинская раскладка	Содержание			
	Практические занятия:	8	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5	
	1 Выполнение упражнений по отработке основного и первого ряда клавиатуры латинской раскладки.	2		
	2 Выполнение упражнений по отработке третьего и четвертого ряда клавиатуры латинской раскладки.	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	3	Развитие скорости печати.	2		
	4	Контрольная работа «Скорость печати. Русская и латинская раскладка» (практическое занятие)	2		
	5	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений на развитие скорости печати	4		
РАЗДЕЛ 2. Информационные технологии при документировании и организации работы с документами					
Тема 2.1. Подготовка текстовых документов в текстовом процессоре	Содержание:		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04	
	1	Текстовый процессор: основные элементы интерфейса.	2		
	2	Текстовый процессор: основные термины	2		
	Практические занятия:		22		
	1	Создание, редактирование и форматирование документа	2		
	2	Использование стилей форматирования	2		
	3	Форматирование документа. Списки	2		
	4	Использование изображений в документе. Редактор формул	2		
	5	Использование таблиц в документах MS Word Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word	2		
	6	Создание комплексного документа в текстовом редакторе Word	2		
	7	Работа с командами вкладки «Ссылки». Средства рассылки писем и информационных материалов.	2		
	8	Создание электронной формы документа с помощью элементов управления	2		
	9	Составление и оформление электронного бланка договора	2		
	10	Использование шаблонов MS Word для оформления документов. Создание и печать конвертов для групповой рассылки.	2		
	11	Контрольная работа «Подготовка текстовых документов в Microsoft Word 2010» (теоретическое занятие)	2		
Тема 2.2. Компьютерная обработка основных видов доку-ментов (Правила оформления доку-	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04	
	1	Требования к форматированию электронных документов в текстовом редакторе Word	2		
	2	Типичные ошибки при форматировании документов	2		
		Практические занятия:		6	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

ментов с помощью компьютерной техники)	1	Оформление организационных документов	2		
	2	Оформление распорядительных документов	2		
	3	Оформление информационно - справочных документов	2		
	4	Самостоятельная работа: Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление табличного материала Оформление примечаний, сносок и приложений.	6		
Тема 2.3. Работа с документами в формате Excel	Содержание:			OK 01, OK 02, OK 04	
	Практические занятия:		10		
	1	Работа с документами в формате Excel	2		
	2	Даты и время в Excel. Создание выпадающих списков в Excel	2		
	3	Составление и оформление табеля учета рабочего времени. Создание сводной таблицы в Excel	2		
	4	Контроль исполнения документов с использованием Excel	2		
	5	Автоматизация делопроизводственных процессов с использованием Excel	2		
РАЗДЕЛ 3. Организация электронного документооборота					
Тема 3.1 Основы электронного документооборота и ЕСМ-систем		Содержание:	8	OK 01, OK 02, OK 04	
	1	Основные понятия. Преимущества электронного документооборота	2		
	2	Современные практики организации делопроизводства и документооборота на предприятии	2		
	3	Обзор систем электронного документооборота	2		
	4	Directum: Цифровые решения для управления процессами и документами	2		
	5	Самостоятельная работа: Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих электронный документооборот Подготовить доклады о типовых орг. структурах и функциях основных структурных единиц, определить структурные единицы, которым потенциально интересна ЕСМ-система. Оформить в виде реферата, предоставить схему орг. структуры.	6		
Тема 3.2 Основы работы в Directum RX		Практические занятия:	12	OK 01, OK 02, OK 04	
	1	Знакомство с Directum RX. Создание документов	2		
	2	Взаимодействие в Directum RX			
	3	Согласование по регламенту	2		
	4	Свободное согласование. Версии документа	2		
	5	Договоры. Поручения	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	6	Создание служебных записок, счета на оплату	2																
	9	Самостоятельная работа: Изучение специальной литературы, работа с учебным пособием	6																
Тема 3.3 Использование моду- ля «Делопроизводство» Directum RX		Практические занятия:	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04															
	1	Обзор модуля «Делопроизводство».	2																
	2	Входящие документы в Directum RX	2																
	3	Поручения в Directum RX	2																
	4	Исходящие документы в Directum RX. Внутренние документы в Directum RX	2																
	5	Выдача и возврат бумажных документов в Directum RX	2																
	6	Отчеты модуля «Делопроизводство» и дополнительные возможности	2																
	7	Номенклатура дел в Directum RX	2																
	8	Самостоятельная работа: Изучение специальной литературы, работа с учебным пособием	6																
	9	Контрольная работа Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX (торическое занятие)	2																
		Промежуточная аттестация	6																
		Всего	130																
	<i>Под типом учебного занятия понимается следующая типология учебных занятий:</i> <table><tr><td><u>Код</u></td><td><u>Вид занятий</u></td></tr><tr><td>0.</td><td>Вводное учебное занятие</td></tr><tr><td>1.</td><td>Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала</td></tr><tr><td>2.</td><td>Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий</td></tr><tr><td>3.</td><td>Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий</td></tr><tr><td>4.</td><td>Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий</td></tr><tr><td>5.</td><td>Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий</td></tr></table>		<u>Код</u>	<u>Вид занятий</u>	0.	Вводное учебное занятие	1.	Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала	2.	Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий	3.	Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий	4.	Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий	5.	Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий			
<u>Код</u>	<u>Вид занятий</u>																		
0.	Вводное учебное занятие																		
1.	Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала																		
2.	Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий																		
3.	Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий																		
4.	Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий																		
5.	Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий																		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

Технические средства обучения:

– компьютеры (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектор, интерактивный экран, сканером, сетевым принтером/МФУ.

2.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-10317-3. — URL: <https://book.ru/book/944956> (дата обращения: 28.06.2023). — Текст : электронный.
2. Веретехина, С. В., Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / С. В. Веретехина, А. В. Кириллов, Е. А. Хицков, Е. Г. Шмакова. — Москва : Русайнс, 2020. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: <https://book.ru/book/934882> (дата обращения: 28.06.2023). — Текст : электронный.
3. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2022. — 395 с. — ISBN 978-5-406-07367-4. — URL: <https://book.ru/book/942386> (дата обращения: 28.06.2023). — Текст : электронный.
4. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: <https://book.ru/book/942520> (дата обращения: 28.06.2023). — Текст : электронный.
5. Широкова, Л. В., Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-01887-5. — URL: <https://book.ru/book/947278> (дата обращения: 28.06.2023). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 28.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;
3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94204> (дата обращения: 28.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;
4. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94205> (дата обращения: 14.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;
5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей;
6. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083> (дата обращения: 18.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие / Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. – 196 с
2. Боргено Я.Я., Кирсанова М.В. Печатаем десятью пальцами: Учеб.пособие. – М.:ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. – 112 с.
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. –М.: Издательство стандартов.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44);
11. Правила оказания услуг почтовой связи. Утверждены постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221.

Интернет-ресурсы:

1. Интернет ресурс «garant.ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;
2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Интернет-ресурс <http://dogovor.desk.ru>.
4. Интернет-ресурс <http://www.top-personal.ru>.

5. Интернет-ресурс <https://www.ratatype.ru/> - Клавиатурный тренажер и уроки печати
6. Интернет-ресурс <https://www.directum.ru/> - Directum.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

выполнять требования по охране труда и технике без-	«Отлично» - теоретическое со- держание курса освоено полностью,	Экспертное наблюдение
--	---	-----------------------

опасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.
---	---	--

Министерство образования и науки РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Колледж экономики и предпринимательства»

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

год разработки _____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности _____

(код, наименование специальности)