

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивной службы,
исполнительный директор*
Минияз Т.М. Миниязов



« 27 » 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М. Рахимова



« 28 » 06 2024 г.

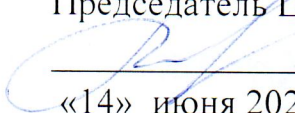
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
специальных и общепрофессиональных
дисциплин

Председатель ЦК:

 Рафагутдинов Р.С.

«14» июня 2024 г.

Составитель: Захарова С.А., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  С.А.Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.00) примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной ФГОС СПО.

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

Целью изучения дисциплины «Компьютерная обработка документов» является систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современная нормативно-методическая база, изучение общих правил работы с документами с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

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.

Выпускник, освоивший программу «Компьютерная обработка документов», должен обладать личностными результатами в соответствии с рабочей программой воспитания:

ЛР 4. 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 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».

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
Основное содержание, в том числе:	72
лабораторно-практические занятия	68
Профессионально ориентированное содержание, в том числе:	58
лабораторно-практические занятия (из них в форме практической подготовки)	54
Самостоятельная работа (при наличии)	2
Промежуточная аттестация в форме <u>дифференцированного зачета</u>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формирование которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. Общие сведения о программе "1С: Предприятие 8.3".		72		
	<i>Содержание учебного материала</i>			
Тема 1.1. Введение. Режимы работы с программой.	1	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Введение о программе 1С. Разновидности режимов работы с программой. Цели и задачи предмета. Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Понятие об информационной базе. Информационная база для работы с программой. Основные термины и понятия. Конфигурация программы. Режимы работы с программой.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	2	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Сущность формирования организационной структуры управления предприятием. Виды структуры предприятия. Недостатки и пути совершенствования организационной структуры управления	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	<i>Содержание учебного материала</i>			
Тема 1.2. Учебная база. Регистрация предприятия, ее учетная политика.	Практическая работа № 1			
		<i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Создание учебной базы для работы с программой. Ввод сведений об организации. Заполнение документа «Организация» . Понятие об учетной политике. Ввод сведений об учетной политике в учебную базу.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6

	<p>Практическая работа № 2 Профессионально-ориентированное содержание Заполнение системы данными об организации и должностных лицах. Ввод начального сальдо и заполнение справочников (Организация, Подразделение, Должности, Штатное расписание, Графики работы)</p>	2	ОК 01, ОК 02
	<p>Практическая работа № 3 Профессионально-ориентированное содержание Ввод начального сальдо и заполнение справочников (Организация, Подразделение, Должности, Штатное расписание, Графики работы)</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>		
Тема 1.3.Формирование списка сотрудников.	<p>Практическая работа № 4 Профессионально-ориентированное содержание Формирование списка сотрудников. Подготовка календарей к использованию. Помощник приема на работу.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	<p>Практическая работа № 5 Профессионально-ориентированное содержание Ввод начального сальдо по сотрудникам. Заполнение справочника «Трудовые договора».</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	<p>Практическая работа № 6 Профессионально-ориентированное содержание Трудовые книжки. Ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение исправлений в трудовые книжки</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	<p>Практическая работа № 7 Профессионально-ориентированное содержание Возможные действия при обнаружении ошибок, сделанных предыдущим работодателем. Трудовой стаж, непрерывный и общий.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6

	Практическая работа № 8 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Документы, регламентирующие трудовой стаж, непрерывный и общий. Подсчет трудового стажа	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	<i>Содержание учебного материала</i>		
Тема 1.4. Система электронного документооборота «1С: Документооборот»	Практическая работа № 9 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Изучение приемов работы с регистрационными формами. Заполнение регистрационных форм исходящих документов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	Практическая работа № 10 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Регистрация входящих документов. Передача на исполнение входящих документов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	Практическая работа № 11 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Исполнение поручений по входящему документу. Решение задач на обработку входящих документов	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	Практическая работа № 12 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Обработка внутренних документов (приказов). Обработка внутренних документов (служебных записок). Решение задач на обработку внутренних документов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
Тема 1.5. Создание кадровых документов.	Практическая работа № 13 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Журнал документов "Кадровые приказы". Помощник приема на работу.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
Тема 1.6.	<i>Содержание учебного материала</i>		

Программные комплексы для автоматизации кадровой деятельности	Практическая работа № 14 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Порядок формирования штатного расписания. Как оформить штатное расписание.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	Практическая работа № 15 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Работа со штатным расписанием. Внесение изменений в штатное расписание. Штатная расстановка. Заполнение форма Т-3.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	Практическая работа № 16 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Обработка приема сотрудника на работу. Работа с электронными трудовыми книжками.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	Практическая работа № 17 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Кадровое перемещение. Приказ по предприятию. Обработка перевода. Обработка командировок.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Практическая работа № 18 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска.	2	
	Практическая работа № 19 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Практическая работа № 20 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а).	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	Практическая работа № 21 <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> Настройка систем оплаты труда, расчет и учет зарплат.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6

<p>Практическая работа № 22 Профессионально-ориентированное содержание Документ "Табель отработанного времени". Оформление «Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда» по форме Т-12</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
<p>Практическая работа № 23 Профессионально-ориентированное содержание Документ "Начисление заработной платы". Оплата по среднему заработку. Невыходы на работу. Работа в праздничные дни.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
<p>Практическая работа № 24 Профессионально-ориентированное содержание Работа с графиком отпусков. Предоставление ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска работникам.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
<p>Практическая работа № 25 Профессионально-ориентированное содержание Предоставление без сохранения заработной платы, ученический и по беременности и родам отпуска работникам.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
<p>Практическая работа № 26 Профессионально-ориентированное содержание Расчет документа "Начисление отпуска".</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
<p>Практическая работа № 27 Профессионально-ориентированное содержание Оформление "Графика отпусков" по форме № Т-7</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
<p>Практическая работа № 28 Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а).</p>	2	
<p>Практическая работа № 29 Оформление дисциплинарного взыскания.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
<p>Практическая работа № 30 Организация воинского учета. Работа с отчетами. Работа по подбору персонала. Решение задач по кадровым операциям.</p>	2	
<p>Практическая работа № 31 Оформление приказа (распоряжение) о поощрении работника за результаты труда или иные заслуги по форме № Т-11 (Т-11а).</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6

	Практическая работа № 32 Ознакомление и формирование в программе унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Практическая работа № 33 Ознакомление с разделом “Налоги и взносы” в программе	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Практическая работа № 34 Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8. Обработка увольнения.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
ВСЕГО		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории информатики.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шитов, В. Н. Обработка отраслевой информации : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1846131. - ISBN 978-5-16-017373-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846131>

2. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015718-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189348>

3. Дадян, Э. Г. Данные: хранение и обработка : учебник / Э.Г. Дадян. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 205 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015663-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045133>

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017100-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

Интернет- ресурсы:

электронная библиотечная система <http://znanium.com/>

Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.consultant.ru, свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.
3. . Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru>, свободный.

Сервисы и инструменты:

1. Skype (режим доступа: <https://www.skype.com/>)
2. Zoom (режим доступа: [https:// zoom.us/](https://zoom.us/))
3. <https://dick.yandex.ru/>
4. <http://ohranatruda.ru/>
5. <http://ohrana-truda11.ru/>
6. <http://www.trudohrana.ru/>
7. <http://ohrana-bgd.narod.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
Умения:	ОК и ПК	ЛР	
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ЛР 4. 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 образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений.</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-16</p> <p>Тестирование.</p>
Знания:			

<ul style="list-style-type: none"> – правила по охране труда и технике безопасности; – правила организации рабочего места секретаря и руководителя; – русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. 		<p>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».</p> <p>ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 17-34 Тестирование.</p>
--	--	--	---

