

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2023 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель  Ермолаева Н.А.
Протокол № 10 бт «18» 05 2023 г.

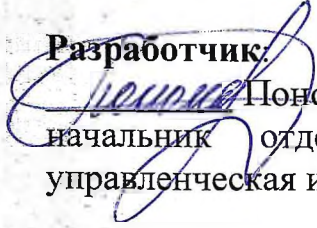


Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 30.05.2023 г.


Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Компьютерная обработка документов» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение/ 46.00.00 История и археология и требований ФГОС среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778, зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2022 г. регистрационный №70318, укрупненная группа 46.00.00. История и археология)


Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

 Пономарева М.В., преподаватель профессиональных дисциплин, начальник отдела, квалификация по диплому «Административно-управленческая и офисная деятельность»

Рецензенты:

 О.В. Кочарова, преподаватель экономических дисциплин
ГБПОУ КК «АМТ» квалификация по диплому: «Менеджер государственного и муниципального управления»

 Степаненко Т.И., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «ПАЮС-М», г. Армавир, квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 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.	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 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.
ОК 02.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ПК 1.5.	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	60
<i>Самостоятельная работа</i> ¹	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	2/4	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Контрольная работа (входной контроль)	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	
	Практическое занятие 2. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	4/8	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	2	

² В соответствии с Приложением 3 ПООП.

(русский шрифт)	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 6. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала	2/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Контрольная работа (оперативный контроль)	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 7. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.	2	
	Практическое занятие 8. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	2	
	Практическое занятие 9. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	2/6	
Тема 3.1 Требования к	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02,
	Требования к оформлению страницы. Контрольная работа (рубежный)	2	

оформлению страницы	контроль)		ОК 04
	в том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 10. Работа с панелью Параметры страницы.	2	
	Практическое занятие 11. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	Практическое занятие 12. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала:	0/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 13. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	в том числе практических и лабораторных занятий:	0/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 14 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов.	2	
	Практическое занятие 15 Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	2	
	Практическое занятие 16. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	0/10	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 17 Правила форматирования отдельных реквизитов текста Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		

	Практическое занятие 18. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
	Практическое занятие 19. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Практическое занятие 20. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Практическое занятие 21. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	0/6	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	в том числе практических и лабораторных занятий:	6	ОК 01, ОК 04
	Практическое занятие 22 Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 23. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 24. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6	Конструирование таблиц	0/2	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	

таблицы	Практическое занятие 25. Форматирование реквизитов таблицы Реквизиты и структурное построение таблицы Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	0/10	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	в том числе практических и лабораторных занятий:	10	
	Практическое занятие 26 Компьютерные технологии подготовки документов Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	
	Практическое занятие 27. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	Практическое занятие 28. Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	Практическое занятие 29. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	Практическое занятие 30. ЕМ Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы. Дифференцированный зачет	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
ВСЕГО		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

 посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
 рабочим местом преподавателя,
 пособиями и моделями, учебной доской,
 кондиционером;
 техническими средствами обучения:
 компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
 мультимедийным проектором,
 интерактивной доской/экраном,
 сканером, сетевым принтером/МФУ,
 уничтожителем бумаги.

3.2 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. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Бурова Е.М., Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования: в 2 ч.- Ч.1- М.: Издательский центр «Академия», 2019.
2. Бурова Е.М., Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования: в 2 ч.- Ч.2 - М.: Издательский центр «Академия», 2019.
3. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления»- М.: Академия, 2021;
4. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления» Практикум- М.: Академия, 2021
5. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления» Практикум- М.: Академия, 2020 М:А
(<http://www.Academia-moscow.ru/>)
6. Бардаев Э.А. Документоведение, М Академия, 2020

7. Глотова С.А. Конькова А.Ю. Кукаркина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Быковой Т.А., Москва, Кнорус, 2021, 266с
8. Казакевич Т.А.. Ткалич А.И.. Учебник и практикум для СПО, Москва, Юрайт, 2021, 177с

Дополнительные источники

9. Басаков М.И. «Документационное обеспечение управления» Москва, КНОРУС, 2020
10. Асалиев А.М. Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г. Основы делопроизводства, Москва, ИНФРА-М, 2021, 146с
11. Кирсанова М.В. «Современное делопроизводство» М.: ИНФРА-М, 2020
12. «Документирование управленческой деятельности» \Под ред. Маковецкого В.В. - Москва.: Колос, 2022
13. «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций» Быкова Т.А. Москва, ИНФРА-М 2020
14. Басаков М.И. «Делопроизводство» Ростов-на-Дону: Феникс, 2021
15. Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления». «Делопроизводство», Москва, ЮРАЙТ, 2020
16. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.

Нормативно-правовые источники:

17. Конституция Российской Федерации, Москва. Эксмо, 2020,
18. Гражданский кодекс Российской Федерации (30 ноября 1994 года N 51-ФЗ) с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 N 82-ФЗ (в ред. от 29.12.2010), от 24.07.2008 N 161-ФЗ, от 13.10.2008 N 173-ФЗ (ред. от 21.07.2014), от 18.07.2009 N 181-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 N 15-П, от 22.06.2017 N 16-П, от 03.07.2019 N 26-П).
19. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. Федеральных законов от 02.08.2019 N 292-ФЗ,)
20. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
22. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19"Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" с изменениями и дополнениями от 16.02.2009 г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г. Регистрационный N 9059)
23. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. " (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст)
24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 N 1185-ст)
25. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

- Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 N 101-ст).
26. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019)
27. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).
28. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы:

- 29 Справочно-правовая система «Гарант» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- 30 Справочно-правовая система «Консультант+» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 31 Справочно-правовая система «Кодекс» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
32. Сайты журналов:
1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
 2. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
 3. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>

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 ; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности правил по охране труда и технике безопасности; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;	«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,	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе
правил оформления текстовых документов на персональном компьютере. правил оформления		

<p>текстовых документов на персональном компьютере. требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>	<p>некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>выполнения практических заданий.</p> <p>Экзамен.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>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; распознавать задачу в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 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,</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>

<p>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 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. выбирать технологию создания документа. организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>	<p>сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу «ОП.07 Компьютерная обработка документов» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выполненную преподавателем Пономаревой М.В.

Рабочая программа выполнена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 26.08.22 № 778, зарегистрированную Минюстом (30.09.2022 г. рег. № 70318) Рабочая программа предназначена для формирования оценочных материалов, обеспечивающих проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;

Рабочая программа предназначена для оценки результатов освоения по ОП.07 Компьютерная обработка документов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине по ОП.07 Компьютерная обработка документов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» быть рекомендована к практическому применению, оформление и содержание рабочей программы не вызывает замечаний.

Рецензент:

_____ Кочарова О.В., преподаватель экономических дисциплин
ГБПОУ «КК «АМТ» квалификация по диплому: «Менеджер государственного и муниципального управления»



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу «ОП.07 Компьютерная обработка документов» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выполненную преподавателем Пономаревой М.В.

Рабочая программа выполнена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 26.08.22 № 778, зарегистрированную Минюстом (30.09.2022 г. рег. № 70318) Рабочая программа предназначена для формирования оценочных материалов, обеспечивающих проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;

Рабочая программа предназначена для оценки результатов освоения по «ОП.07 Компьютерная обработка документов» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине по «ОП.07 Компьютерная обработка документов» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» быть рекомендована к практическому применению, оформление и содержание рабочей программы не вызывает замечаний.

Рецензент:

Стеланенко Т.И., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «ПАСС-М», г. Армавир, квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

