

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 20.09.2023 20:32:11  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ А.И.Азарова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По дисциплине ОП.14 Компьютерное делопроизводство

(шифр дисциплины по учебному плану, название)

По специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

(код, название без кавычек)

Форма и срок освоения ОП: очная , нормативный

(очная, заочная, нормативный)

Объем образовательной программы учебной дисциплины 68 часов

Из них в семестре:

1

2

Лекции –

\_\_\_\_\_ час.

32 час.

Лабораторные занятия –

\_\_\_\_\_ час.

\_\_\_\_\_ час.

Практические занятия –

\_\_\_\_\_ час.

23 час

Курсовое проектирование –

\_\_\_\_\_ час.

\_\_\_\_\_ час.

Контрольные работы -

\_\_\_\_\_ час.

\_\_\_\_\_ час.

Самостоятельная работа

\_\_\_\_\_ час.

11 час.

Промежуточная аттестация

\_\_\_\_\_ час.

2 час.

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Экзамен – \_\_\_\_\_ семестр

Зачет – \_\_\_\_\_ семестр

Дифференцированный зачет \_\_\_\_\_ семестр

Форма контроля 2 семестр (контрольная работа)

Ростов-на-Дону

2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП.14 Компьютерное делопроизводство** общепрофессиональный цикл дисциплин технического профиля изучается как профессиональный учебный предмет основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Учебная дисциплина ОП.14 Компьютерное делопроизводство обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК 05, ОК.09, ОК.10.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код и название компетенции ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять распорядительные документы;</li> <li>– составлять организационные документы;</li> <li>– составлять информационно – справочные документы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– действующий стандарт унифицированной системы организационно – распорядительной документации;</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	использовать Microsoft Office для создания документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности составления реквизитов управленческой документации;</li> <li>– особенности составления реквизитов вузовской учебной документации;</li> </ul>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	планировать рабочее время

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>работать с программами компьютерной лингвистики составлять и оформлять учебную документацию</p>	<p>содержание международного стандарта оформления корреспонденции</p>
<p>ОК Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;</p>	<p>09. в – работать с программами компьютерной лингвистики; – работать с электронной почтой – работать с системами оптического распознавания символов (Optical Character Recognition – OCR);</p>	<p>Современные информационные технологии</p>
<p>ОК Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>10. на и Применять современные программные средства разработки технической, технологической и иной документации</p>	<p>возможности сетевых информационных технологий</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	55
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	23
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	11
<i>Промежуточная аттестация (указать форму промежуточной аттестации)</i>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документооборот организации</b>			
<b>Тема 1.1. Документооборот организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10
	Основные виды документируемых операций. Типология видов документов и их классификация. Документирование управленческой деятельности. Состав нормативно – методической базы делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Основные понятия (делопроизводство, документирование, документ, информация и другие). Унификация и стандартизация документов. Система документации в России. Основные виды документов и их классификация. Организация работы с документами. Определение формуляра, бланка документа, реквизита документа.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Графический редактор, Microsoft Word. Разработка и оформление личной визитной карточки Создание эмблемы организации с применением графического редактора. Редактирование текста визитной карточки с помощью стилей. Вставка картинок и специальных символов. OCR программа. Microsoft Word. Составление резюме Работа с OCR программой, сканирование и распознавание личной фотографии, вставка ее в резюме. Составление резюме. Форматирование с помощью стилей		
	Самостоятельная работа обучающихся	5	

<b>Раздел 2. ГОСТ р 7.0.97-2016</b>			
<b>Тема 2.1. ГОСТ р 7.0.97- 2016</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК 05, ОК.09, ОК.10
	Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Правила оформления реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Общая характеристика терминосистем документоведения.		
	<b>Практических занятий</b>	4	
	Outlook. Планирование рабочего времени с помощью Outlook Изучение интерфейса Outlook: работа с панелями и инструментами Outlook. Создание личных папок, освоение приемов работы с папкой «Контакты», «Задачи» и «Календарь»: Создание событий, организация собраний и оповещение участников, планирование рабочего дня. Освоение приемов работы с папкой «Дневник»: формирование событий. Обмен данными между папками Outlook.		
<b>Раздел 3 Порядок составления и оформление организационной и распорядительной документации</b>			
<b>Тема 3.1 Порядок составления и оформление организационной и распорядительно й документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК 05, ОК.09, ОК.10
	Организационная документация: уставы, положения, инструкции, договора. Распорядительные документы и их виды. Условия создания и порядок разработки организационно – распорядительной документации. Этапы подготовки организационно – распорядительной документации в условиях единоначалия и коллегиального принятия решения. Назначение и правила оформления приказов, распоряжений, указаний, и решений. Правила и рекомендации по составлению текста распорядительных документов.		
	<b>Практических занятий</b>	4	
	Microsoft Word. Создание бланков документов Составление бланков документов согласно ГОСТ р 7.0.97-2016: бланк общего назначения, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Используя возможности текстового процессора Word: по формированию шаблонов, работа со вставкой полей и символов, формирование стилей Microsoft Word. Составление и оформление приказа Создание приказа на основе бланка. Составление приказа согласно индивидуального задания. Оформление реквизитов приказа.		
<b>Раздел 4 Информационно-справочные документов</b>			

<b>Тема 4.1 Информационно- справочные документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК 05, ОК.09, ОК.10
	Назначение и состав информационно-справочных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов. Организационно-технические мероприятия по подготовке 2 и проведению совещаний. Структура доклада и отчета при выступлении на совещании, заседании, конференции и т.д. Требования к составлению и оформлению протоколов. Деловое письмо. Правила оформления делового письма. Виды писем. Требования к тексту письма. Определение и назначение докладных и объяснительных записок. Оформление докладных и объяснительных записок. Виды актов и причины их составления. Формирование комиссии для составления акта. Составление и оформление актов. Понятие справки, телеграмма, телефонограмма, факсограмма.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Microsoft Word. Составление Российских писем Составление и оформление деловых писем. Изучение вида реквизита адресат: создание пиктографического меню Адресат с помощью элементов автотекста. Использование ранее созданного бланка и мастера писем. Подготовка конвертов. Microsoft Word, программы компьютерной лингвистики, например, Lingvo, Сократ, Stulus, Promt. Оформление международных писем Применение программ компьютерной лингвистики для перевода текста международного письма. Формирование и оформление международных писем. Форматирование шрифтов, абзацев. Вставка рисунков.		



<b>Раздел 5. Международная деловая корреспонденция</b>			
<b>Тема 5.1 Международная деловая корреспонденция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10
	Международные стандарты на документацию. Оформление международных писем, требования к оформлению обязательных и необязательных реквизитов. Требование к составлению и заполнению реквизитов современного делового международного письма.		
	<b>Практических занятий</b>	2	
	Microsoft Excel, Word, Access. Составление серийных документов Создание макета для серийного документа: определение списка полей для вставки переменной информации. Создание файла с данными: таблица Excel или базы данных в Access. Организация слияния документов. Microsoft Word. Составление докладных и объяснительных записок Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Microsoft Word. Оформление протокола заседания Составление и оформление протокола заседания коллегиального органа. Формирование доклада выступления.		
<b>Тема 5.2. Система вузовской учебной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10
	Виды документов, общие требования к оформлению вузовской учебной документации СТП 1.005 – 2018. А именно: оформление титульного листа, содержания, списка использованных источников. Особенности изложения и оформления основного текста документа. Оформление формул, иллюстраций, таблиц, примечаний, сносок в тексте документа, рубрикаций, символов, приложений.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Microsoft Word, OCR программа. Исправление ошибок в оформлении организационного документа Работа со сканированным документом. Транспортировка сканированных файлов в текстовый процессор Microsoft Word. Исправление ошибок в документах согласно ГОСТ р 7.0.97-2016. Одна из правовых систем (Консультант-Плюс, Гарант или другая). Использование правовой системы в делопроизводстве Поиск и работа с нормативно – правовыми документами		
	<b>Самостоятельная работа</b>	3	

<b>Раздел 6. Информационные технологии обеспечения делопроизводства</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 6.1. Информационные технологии обеспечения делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ОК.10
	Понятие информационных технологий в делопроизводстве. Средства организационной техники. Прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства обработки, хранения, поиска и транспортировки документов. Пакеты программ для обработки текстовой, табличной, графической информации. Пакет программ компьютерной лингвистики. Электронные системы документооборота. Концепция электронного офиса.		
	<b>Практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Microsoft Word. Оформление отчетного документа по выполненным практическим работам Создание стилей редактирования для автоматизации процесса оформления. Формирование автосодержания, колонтитулов, настройка графических объектов в тексте отчета. Пакет Microsoft Office; программы компьютерной лингвистики, например, Lingvo, Сократ, Stulus, Promt; Internet Explorer; Outlook, Outlook Express; OCR программы, графические редакторы, компьютерная сеть, программы архиваторы, одна из правовых систем. Формирование организационно – распорядительной документации. Прием и передача документов по структурной лестнице. Рассылка сообщений. Планирование рабочего дня. Обмен разного рода информацией с применением информационных технологий.		
	Самостоятельная работа	<b>3</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики; Оборудование учебного кабинета:

компьютерные столы на 25 посадочных мест.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, принтер, сканер, интерактивная доска, локальная сеть, копировальный аппарат, проектор

#### 3.2. Информационно-методическое обеспечение обучения

##### Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Кол-во в библиотеке	Наличие на электронных носителях	Электронные уч. пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Козлов, Н. В.	Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой	М.: Наука и техника		2017			<a href="http://znaniium.com/catalog/product/4253645">http://znaniium.com/catalog/product/4253645</a>
3.2.1.2	Ленкевич, Л. А.	Делопроизводство. Образцы документов с комментариями	М.: Академия		2018			<a href="http://znaniium.com/catalog/product/978656">http://znaniium.com/catalog/product/978656</a>
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1.	Лопатникова, Е. А	Делопроизводство	- М.: Омега-Л		2017			<a href="http://znaniium.com/catalog/product/896951">http://znaniium.com/catalog/product/896951</a>
3.2.2.2.	Сагиян, С	Делопроизводство на компьютере	М.: СПб: Питер		2016			<a href="http://znaniium.com/catalog/product/345677">http://znaniium.com/catalog/product/345677</a>
3.2.3 Периодические издания								
3.2.3.1								
3.2.4 Методические указания по выполнению практических (семинарских) и (или) лабораторных занятий								
3.2.4.1								
3.2.5 Методические указания по выполнению контрольных работ								
3.2.5.1								
3.2.6 Программно-информационное обеспечение, Интернет-ресурс								
3.2.6.1	Сайт библиотеки ДГТУ: ntb.donstu.ru							
3.2.6.2	<a href="http://znaniium.com">http://znaniium.com</a> Электронно-библиотечная система Znaniium.com							

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– использовать Microsoft Office для создания документов;</li><li>– составлять и оформлять учебную документацию;</li><li>– составлять резюме;</li><li>– планировать рабочее время, используя программу Outlook;</li><li>– работать с программами компьютерной лингвистики;</li><li>– работать с электронной почтой;</li><li>– подготовить презентацию;</li><li>– работать с системами оптического распознавания символов (Optical Character Recognition – OCR);</li></ul>	<p>умение использовать программы Microsoft Office Outlook OCR</p>	<p><i>опрос; тестирование; проверка индивидуальных заданий, проверка практических заданий</i></p>
<p>В результате освоения дисциплины студент должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– действующий стандарт унифицированной системы организационно – распорядительной документации;</li><li>– действующий стандарт вузовской учебной документации;</li><li>– виды документов;</li><li>– виды бланков документов;</li><li>– содержание международного стандарта оформления корреспонденции;</li><li>– возможности сетевых информационных технологий;</li></ul>	<p>знание стандарта унифицированной системы организационно – распорядительной документации</p>	<p><i>опрос; тестирование; проверка индивидуальных заданий, проверка практических заданий</i></p>