

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b419701d569ffcd79129a315f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 15
От «31» 08 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.16 ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ И ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ**

По специальности:
09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

**Симферополь
2021 г.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» мая 2014 года № 525.


Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж».

Разработчик:

САЛЬМЕ Сейдамет Мустафаевич – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР


_____ Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.16 ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» мая 2014 года № 525.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.16 «Офисные системы и электронный документооборот» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

1.3.1. Техник по информационным системам должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3.2. Техник по информационным системам должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

Эксплуатация и модификация информационных систем.

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.

ПК 1.4. Участвовать в экспериментальном тестировании информационной системы на этапе опытной эксплуатации, фиксировать выявленные ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.9. Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией.

ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

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

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

в области документационного обеспечения управления для формирования практических навыков по подготовке и оформлению управленческих документов и работе с ними.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	188
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
практические занятия	100
теоретическое обучение	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	68
Курсовой проект	20
Итоговая аттестация в форме экзамена	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«ОП.16 ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы			
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		16				
Введение	Содержание учебного материала					
	<table border="1"> <tr> <td align="center" data-bbox="398 459 465 718">1</td> <td data-bbox="465 459 1588 718">Введение в офисные системы и электронный документооборот. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.</td> </tr> </table>	1	Введение в офисные системы и электронный документооборот. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.	
1	Введение в офисные системы и электронный документооборот. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.					
Тема 1.1.Основные понятия документационного обеспечения управления о стандартах	Содержание учебного материала					
	<table border="1"> <tr> <td align="center" data-bbox="398 758 465 1056">2</td> <td data-bbox="465 758 1588 1056">Основные понятия документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</td> </tr> </table>	2	Основные понятия документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.	
	2	Основные понятия документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.				
	Практические занятия					
	<table border="1"> <tr> <td align="center" data-bbox="398 1096 465 1168">1</td> <td data-bbox="465 1096 1588 1168">Работа с нормативно правовыми актами (НПА) по документационному обеспечению управления (ДОУ)</td> </tr> </table>	1	Работа с нормативно правовыми актами (НПА) по документационному обеспечению управления (ДОУ)	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.	
1	Работа с нормативно правовыми актами (НПА) по документационному обеспечению управления (ДОУ)					
<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2" data-bbox="398 1168 1588 1396">Самостоятельная работа обучающихся</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="398 1168 465 1396">- выполнение домашних заданий по разделу 1; - презентации, доклады, рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</td> </tr> </table>	Самостоятельная работа обучающихся		- выполнение домашних заданий по разделу 1; - презентации, доклады, рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		10	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
Самостоятельная работа обучающихся						
- выполнение домашних заданий по разделу 1; - презентации, доклады, рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях						
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		28				
Тема 2.1. Требования к	Содержание учебного материала					
	<table border="1"> <tr> <td align="center" data-bbox="398 1476 465 1508">3</td> <td data-bbox="465 1476 1588 1508">Требования к составлению и оформлению документов. Оформление</td> </tr> </table>	3	Требования к составлению и оформлению документов. Оформление	2	ОК 1 – ОК 9	
3	Требования к составлению и оформлению документов. Оформление					

составлению и оформлению документов		документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Требования к оформлению текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в документации: состав, области ее применения.		ПК 1.1. -ПК 1.2.
Тема 2.2. Организационная документация	Содержание учебного материала			
	4	Организационная документация. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
Тема 2.3. Распорядительная документация	Содержание учебного материала			
	5	Распорядительная документация. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала			
	6	Информационно-справочная документация. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
Тема 2.5. Документация по личному составу	Практические занятия			
	2	Проектирование и оформление бланков организации.	2	
	3	Оформление организационных документов.	2	
	4	Оформление распорядительных документов.	2	
	5	Оформление информационно-справочных документов.	2	
	6	Оформление пакета документов по личному составу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
- выполнение домашних заданий по разделу 2; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические		10	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.	

	нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		
Раздел 3. Договорно – правовая документация		34	
Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту	Содержание учебного материала		
	7 Договорно-правовая документация: документы по снабжению и сбыту. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2
	Практические занятия		
	7 Оформление документа «Договор купли-продажи»;	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2
	8 Оформление протокола, актов, справок, записок	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
1. Создание презентации по любой теме 2. Сообщение по теме Гербовые бланки 3. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Справочно-информационные документы» Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр101-102 вопросы 1-11 4. Оформить документы телефонограмму, список, перечень, заявку, заявку 5. Оформить трудовой договор Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Организационные документы. Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр. 90 вопросы 1-6, 11-15 Конспект: Единство измерений и единообразие средств измерений. Объекты, виды и методы измерений.	14		
Тема 3.2. Финансовая документация	Содержание учебного материала		
8 Финансовая документация. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2	

		по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.		
	Практические занятия			
	9	Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»;	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2
	10	Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
		- выполнение домашних заданий по разделу 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	8	
Раздел 4. Офисные системы			110	
Тема 4.1 Современные технические средства офисной деятельности	Содержание учебного материала			
	9	Современные технические средства офисной деятельности. Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники Правила безопасной работы с техническими средствами. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
	Практические занятия			
	11	Подготовка документов с помощью офисной техники.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
	Самостоятельная работа обучающихся			
		Сообщение Средства внутри- и вне офисной транспортировки документов	8	
Тема 4.2 Прикладные программы, использующиеся для работы с	Содержание учебного материала			
	Практические занятия			
	12	Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант». Поиск информации по заданному запросу.	2	ОК 1 – ОК 9
	13	Организация полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных	2	ПК 1.1. -ПК 1.2.

информационным и базами.		документов в СПС «Консультант Плюс»		
	14	Подготовка документов для сдачи в архив.	2	ОК 1 – ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся			
		Создание презентации «Презентация туристической фирмы»	8	
Тема 4.3 Компьютерные сети. Основные типы услуг.	Практические занятия			
	15	Создание и отправка сообщений по электронной почте.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
	16	Поиск информации в Интернете о туристических фирмах города Симферополя и Крыма	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
		Создание сайта туристической фирмы, используя программу «Конструктор сайтов»	6	
Тема 4.4. Технология и принцип организации электронного документооборота	10	Технология и принцип организации электронного документооборота. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
	Практические занятия			
	17	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel «Т4 учетная карточка научно - педагогического работника	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
	18	Обзор основных систем электронного документооборота.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -ПК 1.2.
	19	Деловая ситуации "Организация работы с документами»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
	20	Деловая ситуации "Организация работы с документами»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
	21	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Т2- Личная карточка»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
	22	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Т6 - Приказ о предоставлении отпуска»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
	23	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Т1-Приказ о приеме»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
	24	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Т 8 Приказ об увольнении»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
	25	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Справка о средней зарплате»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
26	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Т5- Приказ о переводе на другую работу»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.	

27	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Заполнение платежного поручения»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
28	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Служебное письмо»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
29	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Телеграмма»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
30	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
31	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
32	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Законодательное регулирование документационного обеспечения управления»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
33	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
34	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Общее и локальное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
35	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «классификаторы технико-экономической и социальной информации и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
36	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Общее понятие об управленческом документе»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
37	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Свойства и функции управленческих документов»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
38	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Виды управленческих документов»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
39	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Унификация и	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. -

	стандартизация управленческих документов»		ПК 1.2.
40	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Классификация управленческих документов. »	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
41	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Системы управленческой документации.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
42	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Управленческий документ как система.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
43	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Методы совершенствования управленческих документов. »	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
44	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Состав реквизитов управленческих документов.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
45	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Бланки и формуляры управленческих документов.»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
46	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Формы организации работы с управленческими документами. »	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
47	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Протокол»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
48	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Сводка»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
48	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Заключение»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
50	Образцы, бланки, формы документов в MS-Word и MS-Excel. «Жалоба»	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.2.
Самостоятельная работа обучающихся			
- выполнение домашних заданий по разделу 4; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив»		8	

	- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		
Всего:		188	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.16 ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета программирования и баз данных; лаборатории инструментальных средств разработки.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты).

Учебно-методические средства обучения:

- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.
- Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории инструментальных средств разработки: персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь), комплект учебно-методической документации, программное обеспечение (оболочки языков программирования).

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

3.2.1. Основные источники:

1. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
2. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
3. Татарников, М. Делопроизводство в медицинских организациях / М. Татарников. - М.: Гэотар-Медиа, 2019. - 240 с.
4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
- 5.
6. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.

7. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
8. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
9. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
10. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
11. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
12. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
13. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: Риор, 2016. - 32 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Татарников, М. Делопроизводство в медицинских организациях / М. Татарников. - М.: Гэотар-Медиа, 2019. - 240 с.
2. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.
3. Для чего нужна автоматизация делопроизводства. - Режим доступа: <http://www.mdi.ru/library/analit/avtom.html>
4. Электронный ресурс: Обзор систем электронного документооборота. - Режим доступа: <http://www.ixbt.com/soft/sed.shtml>
5. Электронный ресурс: Электронный документооборот - Системы документационного обеспечения управления. - Режим доступа: <http://www.IT.ru/>
6. Электронный ресурс: Автоматизированные системы управления предприятием. - Режим доступа: <http://www.cmdsoft.ru/>
7. Электронный ресурс: Общее описание - 1С: Документооборот 8 -1С: Предприятие 8.-Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>
8. Электронный ресурс: Общее описание - Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM - Режим доступа: <http://www.directum.ru/system>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ И ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства - основные понятия документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления - классификацию документов - требования к составлению и оформлению документов - общие правила организации работы с документами - требования к тексту служебных документов - систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы - организацию документооборота: прием обработку, регистрацию, контроль, хранение и поиск документов, номенклатуру дел - оформлять документацию в соответствии нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий - принципы работы офисной организационной техники 	<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 сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> •Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме •Тестирование •Контрольная работа •Самостоятельная работа •Защита реферата •Семинар •Защита курсовой работы (проекта) •Выполнение проекта •Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) •Оценка выполнения практического задания(работы) •Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией •Решение ситуационной задачи
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		

<ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий-использовать унифицированные формы документов- составлять и оформлять договора- осуществлять хранение и поиск документов-использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте		
---	--	--