

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Воскресенский колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Технический директор
 / С.В. Пуговкин /
подпись
« 04 » 09 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
 / А.Ю. Лунина /
подпись
« 04 » 09 20 23 г.



Программа дополнительной образовательной профессиональной подготовки

Компьютерное делопроизводство в управлении качеством

Срок обучения: 36 часов

Форма обучения: очная

Воскресенск
2023 г.

Рабочая программа по оказанию образовательных услуг по дополнительной профессиональной подготовке по программе: «Компьютерное делопроизводство в управлении качеством»


Организация - разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

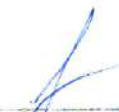
Разработчик:

Мурашова Анастасия Юрьевна, преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии химико-механических дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » 08 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Ковтаныук А. Ф. /

Согласовано:
Зам. директора по УР  / Куприна Н. Л. /

« 31 » 08 2023 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы профессиональной подготовки «Компьютерное дело/производство в управлении качеством» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292);

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2);

- установленные квалификационные требования, профессиональные стандарты.

Методическую основу разработки образовательной программы составляют:

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн).

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом (содержит перечень учебных разделов с указанием времени, отводимого на их освоение, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия), учебно-тематическим планом (раскрывает последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по темам), планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Объем Программы составляет 36 академических часов.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций.

Данная программа может быть использована для разработки адаптированной образовательной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки / переподготовки / повышения квалификации лиц с ограниченными возможностями здоровья при соблюдении условий, без которых невозможно или затруднительно освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов технических специальностей.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебные разделы	Количество академических часов			Форма промежуточной аттестации / контроля
	Всего	В том числе		
		Теоретические занятия	Практические занятия	
Раздел 1. Введение в делопроизводство	6	5	1	зачет
Раздел 2. Компьютерные технологии в делопроизводстве	28	3	25	зачет
Итоговая аттестация	2	1	1	
ИТОГО	36			

Календарный учебный график
гр. ДУК-1

№	Разделы программы	Октябрь		Ноябрь				Декабрь			Всего часов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Теоретическое обучение	3	2		1			1			7
2	Практическое обучение	1	2	6	5	6	2	3	2		27
3	Итоговая аттестация									2	2
	Всего	4	4	6	6	6	2	4	2	4	36

III. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование разделов и тем	Количество академических часов		
	Всего	В том числе	
Теоретические занятия		Практические занятия	
Раздел 1 Введение в делопроизводство			
1.1 Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Организация рабочего места.	2	2	
1.2 ГОСТы. Документы. Изучение технологий компьютерного делопроизводства.	2	1	1
1.3 Нормативно-методическая база. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	2	
Раздел 2 «Компьютерные технологии в делопроизводстве»			
2.1 Создание деловых текстовых документов (бланки, реквизиты).	2		2
2.2 Создание деловых текстовых документов (заявления, докладная записка).	2		2
2.3 Создание деловых текстовых документов отчет, акт, типовая форма).	2		2
2.4 Создание комплексных документов в текстовом редакторе (текст, рисунок, таблица).	2		2
2.5 Создание комплексных документов в текстовом редакторе (график, диаграмма, формулы).	2		2
2.6 Создание и обработка отсканированных документов. Работа с pdf-файлами.	2	1	1
2.7 Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности.	2		2
2.8 Создание диаграмм в табличном процессоре.	2		2
2.9 Статистическая обработка данных с помощью табличного процессора.	2		2
2.10 Создание и редактирование баз данных	2		2
2.11 Создание и редактирование формы для ввода данных	2		2
2.12 Обработка данных с помощью запросов. Создание и редактирование отчетов.	2		2
2.12 Изучение справочно-правовых систем. Архивация данных.	2	1	1
2.13 Создание электронного почтового ящика. Изучение возможностей облачных технологий.	2	1	1
Итоговая аттестация	2	1	1
ИТОГО	36		

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы, обучающиеся должны **знать**:

- историю развития делопроизводства в России;
- Единую Государственную Систему Делопроизводства;
- определение документа и документооборота;
- информационные связи предприятия и их видах;
- цели и задачи делопроизводства;
- основные нормативные документы по делопроизводству;
- признаки и виды классификаций;
- правила составления документов;
- основные реквизиты документов;
- понятие документооборота;
- правила обработки всех видов документов;
- понятие эргономики и оргтехники;
- разновидности офисных пакетов и их состав;
- справочно-правовые системы (СПС);
- ресурсы Интернет и архиваторы.

В результате освоения программы, обучающиеся должны **уметь**:

- использовать возможности текстового процессора для создания и оформления текстовых документов;
- заполнять таблицы исходными данными и расчетными данными;
- копировать данные с одного листа на другой;
- производить статистические расчеты;
- строить и настраивать диаграммы, гистограммы, круговые диаграммы;
- создавать базы данных с помощью Конструктора и Мастера;
- создавать формы и отчеты;
- формировать запросы к базе данных;
- использовать справочно-правовые системы;
- работать с электронной почтой и ее сервисами;
- работать с программами – архиваторами.

V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки, обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма получения образования:

- в образовательной организации;
- сочетание обучения в образовательной организации и обучения в форме самообразования.

Форма обучения: очная

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практического обучения составляет 1 академический час (45 минут).

5.2. Педагогические работники, реализующие программу профессионального обучения, в том числе преподаватели учебных предметов, мастера производственного обучения, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в

квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5.3. Информационно-методические условия реализации программы:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- учебно-тематический план;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий.

5.4. Материально-технические условия реализации программы.

Перечень учебного оборудования

Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество
<i>Оборудование и технические средства обучения</i>		
Компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением	шт	11
Телевизор	шт	1
Сканер / МФУ	шт	1
<i>Учебно-наглядные пособия</i>		
Презентации	шт	2
<i>Информационные материалы</i>		
Информационные электронные шаблоны	шт	5
Программа профессиональной подготовки, включая учебный план	шт	1
Календарный учебный график (на каждую учебную группу)	шт	1
Расписание занятий (на каждую учебную группу)	шт	1

Информация об имеющейся для реализации образовательной программы учебно-материальной базе размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация включает в себя практическую работу (создание шаблона электронного документа согласно образцу) и проверку теоретических знаний (защита рабочей тетради). Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче итоговой аттестации не допускаются.

К проведению итоговой аттестации привлекаются представители работодателей, их объединений.

Промежуточная аттестация и проверка теоретических знаний при проведении итоговой аттестации проводятся с использованием материалов, утверждаемых руководителем профессиональной образовательной организации / заместителем руководителя по учебно-методической работе.

Критерии оценивания слушателей при проведении итоговой аттестации:

Оценка «отлично» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного и практического материала, в котором обучающийся легко ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

Оценка «хорошо» - если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка «удовлетворительно» - если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и (или) электронных носителях.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

- программой профессионального обучения - программой профессиональной подготовки / переподготовки / повышения квалификации, утвержденной руководителем профессиональной образовательной организации / заместителем руководителя по учебно-методической работе;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- положением об обучении по индивидуальному учебному плану при освоении программ профессионального обучения в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- положением об итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»;
- методическими рекомендациями по программам дополнительного профессионального обучения;
- материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными профессиональной образовательной организацией / заместителем руководителя по учебно-методической работе.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 384 с. – (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4-е изд., стер. – М: Издательский центр «Академия», 2019. – 288 с.

Интернет - ресурсы:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Делопроизводство>, свободный.

2. Письмо: все тонкости оформления реквизитов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/48207-pismo-vse-tonkosti-oformleniya-rekvizitov/>, свободный.