

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАКЕЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО
УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
Н.Н.ФИРСОВА
« 28 » 20 19 Г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН**

МДК.04.01. КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

для специальности:

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Календарный план учебной дисциплины разработан на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) по специальности: 09.02.03 Программирование в компьютерных системах утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 420 от 24.08.2015г.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Макеевский политехнический колледж»

Разработчик: Дончик В.П., преподаватель ГПОУ «Макеевский политехнический колледж»

Одобрен и рекомендован

с целью практического применения

цикловой комиссией математики и вычислительной техники

протокол № 1 от «22» 09 2019 г.

Председатель ЦК  И.И. Мальцева

**Календарный план
по дисциплине МДК.04.01. Компьютерное делопроизводство**

№ занятия	Количество часов	Дата	Вид и тип занятия	Самостоятельная работа	Средства диагностики	Тема занятия
						МДК.04.01 Компьютерное делопроизводство
						Тема 1 Основы делопроизводства
1.	2		Лекция 1 с элементами беседы	СРС№1. Проработать конспект. Подготовить доклад «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)	фронтальный опрос в устной форме тестирование	Организация служб делопроизводства.
2.	2		Лекция 2 с элементами беседы	СРС№2 Проработать конспект. Подготовить доклад «Унификация и стандартизация управленческих документов»	фронтальный опрос в устной форме тестирование	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	2		Практическая работа №1	СРС№3: Оформление отчета по практической работе. Подборка образцов организационных документов.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№1 Составление фирменного бланка организации
4.	2		Лекция 3 с элементами беседы	СРС№4: Проработать конспект. Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП».	фронтальный опрос в устной форме тестирование	Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих документов
5.	2		Практическая работа №2	СРС№5: Оформление отчета по практической работе. Подборка образцов	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях.	ПР№2 Оформление основных видов организационно-

				организационно-правовых документов. Составить должностную инструкцию на оператора ПК.	Защита практических работ	правовых документов
6.	2		Практическая работа №3	СРС№6: Оформление отчета по практической работе. Подборка образцов распорядительных документов.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№3 Оформление распорядительной документации.
						Тема 2 Общие положения документооборота с использованием компьютерной техники
7.	2		Лекция 4 с элементами беседы	СРС№7: Проработать конспект. Подготовить доклад «Система электронного документооборота (СЭД)»	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	Организация документооборота. Регистрация и учет документов
8.	2		Практическая работа №4	СРС№8: Оформление отчета по практической работе. Подборка образцов оперативно-информационных документов.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№4 Оформление оперативно-информационных документов
9.	2		Практическая работа №5	СРС№9: Оформление отчета по практической работе. Подборка образцов справочно-аналитической документов.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№5 Оформление справочно-аналитической документации
10.	2		Лекция 5 с элементами беседы	СРС№10: Проработать конспект. Подготовить сообщение «Систематизация документов внутри дела»	фронтальный опрос, тестирование	Систематизация и хранение документов в организации
11.	2		Практическая работа №6	СРС№11: Оформление отчета по практической работе. Подготовить сообщение «Требование к заголовкам дел».	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№6 Подготовка дел к оперативному хранению.

						Тема 3. Компьютерное делопроизводство по личному составу
12.	2		Лекция 6 с элементами беседы	СРС№12: Проработать конспект. Подготовить доклад «Общая характеристика и значение документов по трудовым правоотношениям»	фронтальный опрос в устной форме тестирование	Документация по трудовым правоотношениям
13.	2		Практическая работа №7	СРС№13: Оформление отчета по практической работе. Заполнение трафаретных форм документов.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№7 Оформление автобиографии, характеристики
14.	2		Практическая работа №8	СРС№14: Оформление отчета по практической работе. Подборка образцов заявлений и приказов для разных ситуаций.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№8 Оформление резюме, заявления, и приказа по личному составу
15.	2		Практическая работа №9	СРС№15: Оформление отчета по практической работе. Оформление документа «Договор (контракт) об исполнении трудовых обязательств.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№9 Создание личной карточки
16.	2		Практическая работа №10	СРС№16: Оформление отчета по практической работе. Подборка программного обеспечения для организации документооборота.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях. Защита практических работ	ПР№10 Организация документооборота на примере оформления на работу

Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корнеев И. К. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ/ Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО М: Издательство – Юрайт, 2019 - 384с.
2. Персианов В. В., Электронное офисное делопроизводство/учебник Персианов В. В., Киреева Е. З., Казакова М. Н. – М.-Берлин: Директ-Медиа – 2016.

Дополнительные источники:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.
2. Галахов В.В., Корнеев И.К. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) . - М.: ТК Велби: Проспект, 2012
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К"», 2006. — 520 с.
5. Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство [Текст] : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. СПб.: Питер, 2002. 410 с. : ил.
6. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2015
7. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс, 2012. – 160 с.
7. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.- М.: Инфра-М, 2014.– 312с.
8. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
9. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).

- 10.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 11.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) - М., 2008.
- 12.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).
- 13.Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
- 14.Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: [Феникс](#), 2012.–376 с.
- 15.Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 3-е изд., перераб. и доп.– М.: Проспект, 2014. – 480 с.

Список электронных источников информации

1. <http://padaread.com/?book=47313&pg=2> Компьютерное делопроизводство
2. http://www.e-reading.club/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html - Делопроизводство для секретаря
3. http://publ.lib.ru/ARCHIVES/K/KUZNECOVA_Tat%27yana_Vyacheslavovna/_Kuznecova_T.V..html Кузнецова Т.В. Делопроизводство
4. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
5. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
6. <http://fd-iai.rggi.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения
7. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела
8. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
9. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
10. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
11. www.rusarchives.ru Русархив
12. Нормативные акты по ДОУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>

13. www.kodeks.ru портал правовых систем «Кодекс»
14. <http://www.rusarchives.ru> Федеральное архивное агентство, портал «Архивы России»
15. www.vniidad.ru сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
16. <http://archivekeeping.ru> «Архивное делопроизводство».
17. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал.
18. <http://www.rg.ru> «Российская газета», периодическое издание.
19. <http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам компетенции ДОУ и архивного дела.
20. <http://document-ved.ru> Электронный учебный курс ДОУ