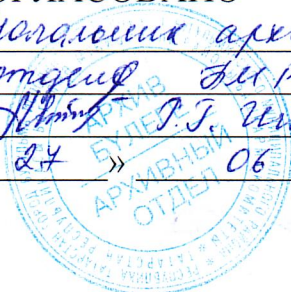


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

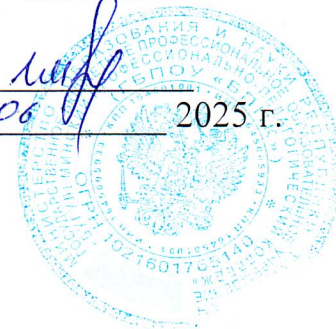
Ноголовик архивного
отдела ЗМР
Ильин Р.Т. Итиссаилов
« 27 » 06 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М.Рахимова

Рахимова
« 30 » 06 2025 г.



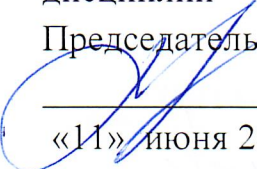
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
специальных и общепрофессиональных
дисциплин

Председатель ЦК:


Рафагутдинов Р.С.

«11» июня 2025 г.

Составитель: Захарова С.А., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  П.В.Мельникова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.00) примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной ФГОС СПО.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Компьютерная обработка документов» является систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современная нормативно-методическая база, изучение общих правил работы с документами с помощью информационно-коммуникационных технологий.

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

- 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.

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

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший программу «Компьютерная обработка документов», должен обладать личностными результатами в соответствии с рабочей программой воспитания:

ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие.

Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 12. Сознательный значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.

ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	4
<i>практические занятия</i>	68
в том числе:	
В форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)	58
<i>теоретическое обучение</i>	4
<i>практические занятия</i>	54
Самостоятельная работа (всего)	2
Индивидуальный проект (да/нет)**	<i>не предусмотрено</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о программе «1С: Предприятие 8.3»		72	
Тема 1.1. Введение. Режимы работы с программой	Содержание учебного материала:	4	
	1 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Введение о программе 1С. Разновидности режимов работы с программой. Цели и задачи предмета. Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Понятие об информационной базе. Информационная база для работы с программой. Основные термины и понятия. Конфигурация программы. Режимы работы с программой.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	2 <i>Профессионально ориентированное содержание</i> Сущность формирования организационной структуры управления предприятием. Виды структуры предприятия. Недостатки и пути совершенствования организационной структуры управления	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.2. Учебная база. Регистрация предприятия, ее учетная политика	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 1. Создание учебной базы для работы с программой. Ввод сведений об организации. Заполнение документа «Организация». Понятие об учетной политике. Ввод сведений об учетной политике в учебную базу.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 2. Заполнение системы данными об организации и должностных лицах. Ввод начального сальдо и заполнение справочников (Организация, Подразделение, Должности, Штатное расписание, Графики работы)	2	ОК 01, ОК 02

	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 3. Ввод начального сальдо и заполнение справочников (Организация, Подразделение, Должности, Штатное расписание, Графики работы)	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.3. Формирование списка сотрудников	Практическое занятие № 4. Формирование списка сотрудников. Подготовка календарей к использованию. Помощник приема на работу.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 5. Ввод начального сальдо по сотрудникам. Заполнение справочника «Трудовые договора».	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 6. Трудовые книжки. Ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение исправлений в трудовые книжки	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 7. Возможные действия при обнаружении ошибок, сделанных предыдущим работодателем. Трудовой стаж, непрерывный и общий.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 8. Документы, регламентирующие трудовой стаж, непрерывный и общий. Подсчет трудового стажа	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.4. Система электронного документооборота «1С: Документооборот»	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 9. Изучение приемов работы с регистрационными формами. Заполнение регистрационных форм исходящих документов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 10. Регистрация входящих документов. Передача на исполнение входящих документов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Практическое занятие № 11. Исполнение поручений по входящему документу. Решение задач на обработку входящих документов	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Практическое занятие № 12. Обработка внутренних документов (приказов). Обработка внутренних документов (служебных записок). Решение задач на обработку внутренних документов.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6

<p>Тема 1.5. Создание кадровых документов</p>	<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 13. Журнал документов «Кадровые приказы». Помощник приема на работу.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p>Тема 1.6. Программные комплексы для автоматизации кадровой деятельности</p>	<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 14. Порядок формирования штатного расписания. Как оформить штатное расписание.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 15. Работа со штатным расписанием. Внесение изменений в штатное расписание. Штатная расстановка. Заполнение форма Т-3.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<p>Практическое занятие № 16. Обработка приема сотрудника на работу. Работа с электронными трудовыми книжками.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 17. Кадровое перемещение. Приказ по предприятию. Обработка перевода. Обработка командировок.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<p>Практическое занятие № 18. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 19. Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 20. Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а).</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 21. Настройка систем оплаты труда, расчет и учет зарплаты.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 22. Документ «Табель отработанного времени». Оформление «Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда» по форме Т-12</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15

<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 23. Документ «Начисление заработной платы». Оплата по среднему заработку. Невыходы на работу. Работа в праздничные дни.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p>Практическое занятие № 24. Работа с графиком отпусков. Предоставление ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска работникам.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 25. Предоставление без сохранения заработной платы, ученический и по беременности и родам отпуска работникам.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 26. Расчет документа «Начисление отпуска».</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 27. Оформление «Графика отпусков» по форме № Т-7</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 28. Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а).</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 29. Оформление дисциплинарного взыскания.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 30. Организация воинского учета. Работа с отчетами. Работа по подбору персонала. Решение задач по кадровым операциям.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 31. Оформление приказа (распоряжение) о поощрении работника за результаты труда или иные заслуги по форме № Т-11 (Т-11а).</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
<p><i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 32. Ознакомление и формирование в программе унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».</p>	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15

	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 33. Ознакомление с разделом «Налоги и взносы» в программе	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 34. Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8. Обработка увольнения.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 10-15
	Самостоятельная работа	2	
	Всего:	74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной компьютерной лаборатории информатики.

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дадян, Э. Г. Данные: хранение и обработка : учебник / Э.Г. Дадян. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 205 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015663-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045133>

2. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015718-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189348>

3. Шитов, В. Н. Обработка отраслевой информации : учебное пособие / В.Н. Шитов. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 184 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1846131. – ISBN 978-5-16-017373-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846131>

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 405 с. – ISBN 978-5-394-04867-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

3. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. – Москва : ИНФРА-М,

2022. – 345 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017100-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

Интернет ресурсы.

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.consultant.ru, свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru>, свободный.

Сервисы и инструменты.

1. Skype (режим доступа: <https://www.skype.com/>)
2. Zoom (режим доступа: [https:// zoom.us/](https://zoom.us/))
3. <https://dick.yandex.ru/>
4. <http://ohranatruda.ru/>
5. <http://ohrana-truda11.ru/>
6. <http://www.trudohrana.ru/>
7. <http://ohrana-bgd.narod.ru/>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
Умения:	ОК и ПК	ЛР	
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.</p> <p>ЛР 10. Готовый</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-16 Тестирование.</p>
Знания:			

<ul style="list-style-type: none"> – правила по охране труда и технике безопасности; – правила организации рабочего места секретаря и руководителя; – русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. 		<p>соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p> <p>ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.</p> <p>ЛР 12. Сознательный значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.</p> <p>ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.</p> <p>ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 17-34 Тестирование.</p>
--	--	--	---

		<p>способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.</p> <p>ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.</p>	
--	--	--	--

