

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное
учреждение – техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Протокол № 9 от 29 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

С.А. Тимонов

29 декабря 2020 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование программы Пользователь ПК с основами делопроизводства

Категория слушателей: Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; специалисты организаций социальной защиты, физические лица с ОВЗ и инвалиды, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем: 72 часа

Форма обучения очная с применением ЭО и ДОТ

Санкт-Петербург, 2020 г.

Организация-разработчик:


Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

Разработчики:

Еленчева Л.А. – преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»


Рассмотрено и одобрено на заседании Методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения дополнительного профессионального образования СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 5 от 28.12. 2020 г.
Председатель Методической комиссии


_____ Н.В. Гурко

Рекомендовано на заседании Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 4 от 28.12. 2020 г.
Секретарь Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»


_____ Т.Ю. Безрукова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Устав СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».
- Локальные нормативные акты СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.2. Область применения программы

Программа предназначена для обучения слушателей, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также работников государственных учреждений социального обслуживания населения Санкт-Петербурга

Программа призвана формировать у слушателей умения владеть компьютером как средством решения практических задач, при составлении различных типов документации, организации делопроизводства в профессиональной деятельности.

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)

Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; специалисты организаций социальной защиты, физические лица с ОВЗ и инвалиды, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Целью изучения курса повышения квалификации «Пользователь ПК с основами делопроизводства» является:

- освоение компьютерной техники и информационных технологий в делопроизводстве;
- ознакомление слушателей с особенностями документирования управленческой и кадровой деятельности на ПК;
- формирование навыков в области составления, редактирования, форматирования документов с использованием современных информационных технологий;
- работа в программах Word, Excel, PowerPoint, Access и возможностями Интернета;
- знакомство с электронным документооборотом.

Задачи:

- ознакомление с основными видами документов, сопровождающих различные направления деятельности в организации, правилами их оформления, изготовления, учета и хранения;

- изучение этапов и процедур документооборота в организации, в том числе с использованием информационных технологий;
- формирование умений и навыков разработки конкретных видов организационных, распорядительных и договорных документов, участия в ведении делопроизводства.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

- ПК 1. Работать с офисными информационными технологиями MS Office;
- ПК 2. Составлять, оформлять, редактировать, документы различных типов с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;
- ПК 3. Оформлять кадровую документацию.
- ПК 4. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

Слушатель в результате освоения программы должен

Знать:

- офисные информационные технологии: пакет программ MS Office;
- нормативную базу и основные законодательные акты в области делопроизводства;
- информационные технологии и электронный документооборот (ЭД);
- требования к составлению и оформлению документов;
- составление и оформление различных видов документов с использованием информационных технологий;
- требования к ведению кадровой документации;
- методы получения информации в глобальных компьютерных сетях.

Уметь:

- использовать и составлять нормативные и правовые документы;
- использовать унифицированные формы документов;
- работать в стандартных программах Microsoft Office;
- проводить автоматизированную обработку документов: составлять, оформлять, редактировать документы различных типов;
- оформлять кадровую документацию;
- работать в сети Интернет с электронной почтой;
- использовать информационные технологии в электронном документообороте.

1.5. Форма обучения слушателей – очная, очно-заочная

1.6. Режим занятий: 4 часа в день

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН *

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (час.)		Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (час.)	Практика – (час.)		Всего учебной нагрузки (час.)
	всего	в т. ч., практических и семинарских занятий		всего	в т. консультации преподавателя	
<i>I</i>	2	3		4	5	6
Модуль 1. Автоматизация работы при помощи программ пакета Microsoft Office	46	42	0	0	0	46
Раздел 1. Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах	8	4				8
Тема 1.1. Вводная часть. Базовые знания работы на ПК	4	2				4
Тема 1.2. Операционные системы	4	2				4
Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word	20	20				20
Тема 2.1. Основные характеристики и возможности текстового редактора MS Word	4	4				4
Тема 2.2. Создание таблиц, работа с таблицами в программе MS Word	4	4				4
Тема 2.3. Вставка графических объектов: рисунки, фигуры, диаграммы, схемы, надписи и т.д.	4	4				4
Тема 2.4. Создание документа в MS WORD	8	8				8
Раздел 3. Создание документов при помощи табличного редактора MS Excel	10	10				10
Тема 3.1. Электронные таблицы MS Excel для автоматизации стандартных производственных операций	4	4				4
Тема 3.2. Создание, заполнение и оформление таблиц MS Excel	6	6				6

Раздел 4. Основные навыки работы с программой MS Power Point	8	8				8
Тема 4.1. Работа в программе Microsoft Power Point.	8	8				8
Модуль 2. Компьютерные технологии в делопроизводстве	26	24				26
Раздел 1. Организация работы с документами	26	24				26
Тема 1.1. Нормативная база делопроизводства	4	2				4
Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	6	6				6
Тема 1.3. Система организационно-распорядительной документации.	4	4				4
Тема 1.4. Справочно-информационные документы	4	4				4
Тема 1.5. Кадровая документация	4	4				4
Тема 1.6. Систематизация документов и их хранение.	2	2				2
Итоговая аттестация в форме выполнения комплексного задания	2	2				2
Итого	72	66				72

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Компоненты программы	<i>1 нед.</i>	<i>2 нед.</i>	<i>3 нед.</i>	<i>4 нед.</i>	<i>5 нед.</i>	<i>6 нед.</i>
<i>Модуль 1. Автоматизация работы при помощи программ пакета Microsoft Office</i>	12	12	12	10		
<i>Модуль 2. Компьютерные технологии в делопроизводстве</i>				2	12	10
<i>Итоговая аттестация в форме выполнения комплексного задания</i>						2

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Модуль 1. Автоматизация работы при помощи программ пакета Microsoft Office		46
Раздел 1. Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах		8
Тема 1.1. Вводная часть. Базовые знания работы на ПК.	Содержание	4
	<i>Лекция 1.</i> Понятие об информационном процессе и информационной системе. Информатизация общества как важнейшая характеристика современности. Клавиатура: назначение, использование различных групп клавиш.	4
	Программное и аппаратное обеспечение ПК. Состав, структура и основные технические характеристики. Типы компьютеров. Периферийное оборудование. Клавиатурный тренажер.	
Тема 1.2. Операционные системы	Содержание	4
	<i>Практическое занятие № 1</i> Классификация программного обеспечения. Операционные системы. Понятие о командах и программах. Панель инструментов. Файловая система компьютера. Работа с файлами и папками. Копирование, перемещение, удаление	4
Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word		20
Тема 2.1. Основные характеристики и возможности текстового редактора MS Word.	Содержание	4
	<i>Практическое занятие № 2</i> Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Ввод текста в документ. Сохранение документа. Списки (маркированные и нумерованные).	4
Тема 2.2.Создание таблиц,	Содержание	4

работа с таблицами в программе MS Word.	Практическое занятие № 3 Таблицы. Создание таблицы, выделение ее элементов. Редактирование и форматирование таблицы. Установка заданных размеров ячейки, объединение ячеек. Обрамление и заливка. Копирование содержимого ячейки. Разрывы и разделы. Создание колонок. Установка новой колонки. Изменение ширины колонки, числа колонок. Вставка колонтитулов, сносок.	4
Тема 2.3. Вставка графических объектов	Содержание	4
	Практическое занятие № 4 Включение в текст графических изображений: рисунков, фигур, надписей и т.д. Вставка в текст надписи, автофигуры. Редактирование графических объектов.	4
Тема 2.4. Создание документа в MS WORD	Содержание	8
	Практическое занятие № 5 Создание служебных документов, шаблонов и электронных форм.	4
	Практическое занятие № 6 Создание служебных документов, шаблонов и электронных форм.	4
Раздел 3. Создание документов при помощи табличного редактора MS Excel		10
Тема 3.1. Электронные таблицы MS Excel для автоматизации стандартных производственных операций	Содержание	4
	Практическое занятие № 7 Ввод и редактирование данных. Меню, команды. Копирование, перемещение, удаление. Автозаполнение. Расположение числовых и текстовых данных в ячейках Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.	4
Тема 3.2. Создание, заполнение и оформление таблиц MS Excel	Содержание	6
	Практическое занятие № 8 Форматирование. Создание и заполнение регистрационных журналов в MS Excel. Оформление таблицы: рамки, шрифты. Форматирование текста.	6
Раздел 4. Основные навыки работы с программой MS Power Point		8
Тема 4.1. Работа в про-	Содержание	8

грамме Microsoft Power Point.	Практическое занятие № 9 Создание презентаций в Microsoft Power Point. Работа с текстом. Выбор темы и фона слайдов. Вставка графических объектов. Разработка и создание презентации.	4
	Практическое занятие № 10 Разработка и создание презентации.	4
Модуль 2. Компьютерные технологии в делопроизводстве		26
Раздел 5. Организация работы с документами		26
Тема 5.1. Нормативная база делопроизводства	Содержание	6
	Лекция 2. Нормативно-правовая основа делопроизводства. Предмет и задачи делопроизводства. Основные термины и определения. Юридическая сила документа. Нормативно-правовая основа делопроизводства.	2
	Практическое занятие № 11 Методические документы по ДОУ учреждений, организаций, предприятий. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа.	4
Тема 5.2. Основные требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	Содержание	6
	Практическое занятие № 12 Расположение реквизитов. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Колонки текста, формат по образцу. Формуляр-образец документа.	6
Тема 5.3. Система органи-	Содержание	4

зационно-распорядительной документации.	Практическое занятие № 13 Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов. Разбор и составление различных видов организационно-правовых документов. Создание должностной инструкции в MS Word. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительных документов. Составление и оформление справочно-информационных документов.	4
Тема 4.4. Справочно-информационные документы	Содержание	4
	Практическое занятие № 14 Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др. Составление справки, объяснительной и докладной записок, акта. Оформление и форматирование акта. Создание шаблона протокола. Выписка из протокола. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам.	4
Тема 5.5. Кадровая документация	Содержание	4
	Практическое занятие № 15 Виды и назначение документов по личному составу. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу.	4
Тема 5.6. Систематизация документов и их хранение.	Содержание	4
	Практическое занятие № 16 Формирование документов в дела. Требования к формированию дел. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	2
Итоговая аттестация в форме выполнения комплексного задания		2
ИТОГО		72

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов:

Кабинеты:

- информатики и информационных технологий;
- мультимедиа-технологий;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;

Лаборатории:

- документоведения;
- учебная канцелярия.

Кабинет № 402:

- Компьютер IRU в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор) – 15 штук
- Мультимедиа комплекс с акустической системой – 1 штука
- Интерактивная доска QOMOQD3900 – 1 штука
- МФУ со сканером – Samsung MFC SCX-4321 -1 штука

Кабинет № 316:

- Компьютер IRU в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор) – 18 штук
- Мультимедиа комплекс с акустической системой – 1 штука
- Интерактивная доска QOMOQD3900 – 1 штука
- МФУ со сканером – Samsung MFC SCX-4321 -1 штука

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- комплект учебно-методического обеспечения дисциплины «Основы делопроизводства».

Технические средства обучения:

- ПК с установленными офисными программами по числу обучающихся;
- Интерактивная доска.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/М.И.Басаков. – 2-е изд., стер. — Москва: КНОРУС, 2019. — 216 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018. – 376 с.
3. Гохбер, Г.С. Информационные технологии / Г.С. Гохбер, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин - М.: Академия, 2018. - 234 с.
4. Корнеев, И. К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов 3-е изд., перераб. и доп. и др. / В.В. Галахов. - М.: Проспект, 2019. - 480 с.
5. Лебедев, А.Н. Понятный самоучитель Excel 2013 / А.Н. Лебедев – СПб: Питер, 2017. 128 с.: ил. - (Серия «Самоучитель»).
6. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Л. А. Ленкевич. 5-е издание - М.: Академия, 2017. - 256 с
7. Ленкевич, Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь [Текст]: учебное пособие/ Л.А. Ленкевич. — М.: Академия, 2017. - 96 с

8. Макарова, Н.В Компьютерное делопроизводство. [Текст] Учебный курс. 2-е изд./ Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. - СПб: Питер, 2018. - 410 с.
9. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.М. Пожникова - 4-е изд., стер. — М.: Академия, 2018. - 192 с
10. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учебное пособие 10-е изд., стер./ О.П. Сологуб, - М.: Омега-Л, 2018. - 207 с.

Список использованных источников

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу(СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
14. Справочная информация «Сроки хранения документов организации», подготовлена системой «Консультант Плюс» 11.12.2015.

Интернет-ресурсы

15. <http://www.festival.1september.ru/articles/537153/Программа> курса "Компьютерное делопроизводство" с приложениями
16. <https://www.profiz.ru/sr/> журнал «Секретарь-референт»;
17. <http://www.rusarchives.ru> – Портал «Архивы России»;
18. olimpoks.ru. - Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела
19. www.consultant.ru – Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс.
20. www.garant.ru - Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Гарант

5.3. Организация реализации программы

Формы занятий: лекция, практическое занятие.

Приёмы и методы организации учебного процесса:

Методы: словесный (устное изложение, анализ текста и т.д.), наглядный (показ видеоматериалов, презентаций, показ (исполнение) преподавателем, работа по образцу и др.), практический (практические задания и др.), семинар, частично-поисковый, фронтальный, коллективный, индивидуальный, групповой, работа в мини - группе.

Приёмы: упражнения, диалог, устное изложение, показ презентаций, показ (исполнение) преподавателем, работа по образцу, практические работы и др.

Дидактический материал: методические разработки, методические рекомендации, тесты, раздаточный материал, материалы для самостоятельной работы, презентации, и др

5.4. Кадровое обеспечение реализации программы

Программа ДПО ПК обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное и высшее образование, соответствующее профилю реализуемой программы.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Проверяемые знания, умения, общие и профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p>ПК 1. Работать с офисными информационными технологиями MS Office;</p> <p>ПК 2. Составлять, оформлять, редактировать, документы различных типов с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;</p> <p>ПК 3. Оформлять кадровую документацию.</p> <p>ПК 4. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>Уверенно работает с офисными информационными технологиями MS Office;</p> <p>Демонстрирует умения составлять, оформлять и редактировать документы различных типов с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;</p> <p>Оформляет кадровую документацию с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;</p> <p>Отправляет исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>

Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса, тестирования, выполнения практических заданий.

Форма итоговой аттестации: выполнение комплексного задания.

Контрольно-оценочные средства приведены в Приложении 1 к Программе.